PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 23 de mayo 2023

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.4502620 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4502620 del año 2023

Paula Yamilet Londoño Ríos identificado con la cédula de ciudadanía No. 30400620 de Manizales, 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 MARZO a JULIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de julio 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 específicas 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 2738016 • Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. • Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos. • Organización de documentos en el archivo de gestión. Ficha 2710001 • Organización de documentos en el archivo de gestión. • Guías, talleres, actividades físicas y en plataformas virtuales. • 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.	• Este mes no tengo asignado orientar y apoyar desarrollo de proyectos formativos.	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Estudios de caso y talleres relacionados con la organización documental. • Actividades colaborativas en plataforma padlet y plataforma educaplay.	(ver anexos)

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	• Acta de inicio I trimestre ficha 2738016 • Acta final II trimestre.2710 001 • Evidencias • Archivo GC • Archivo GF • Juicios Evaluativos	Archivo digital habilitado por la coordinación académica. **https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1684867771314&or=OWA%2DNT&cid=851b9e32%2Df62e%2D4e07%2D7be6%2D0a051b188007&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%2**

			02023%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FLondo%C3%B1o%20R%C3%ADos%20Paula%20Yamilet%20II%2D2023&view=0

			Plataforma Secop, Sofia Plus, Territorium
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.	(ver anexos)
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Este mes no se realizaron actividades	

	programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por la Institución.		
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Se realiza plan de mejoramiento y seguimiento al aprendiz Santiago Forero Giraldo de la ficha 2710001	Formatos diligenciados que reposan en la coordinación académica.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, en caminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No se realizaron actividades relacionadas por el centro de formación.	
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 número 7878040505 de planilla, operador SOI y periodo de marzo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*).

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 entidad(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 (9) folios

Cordialmente,

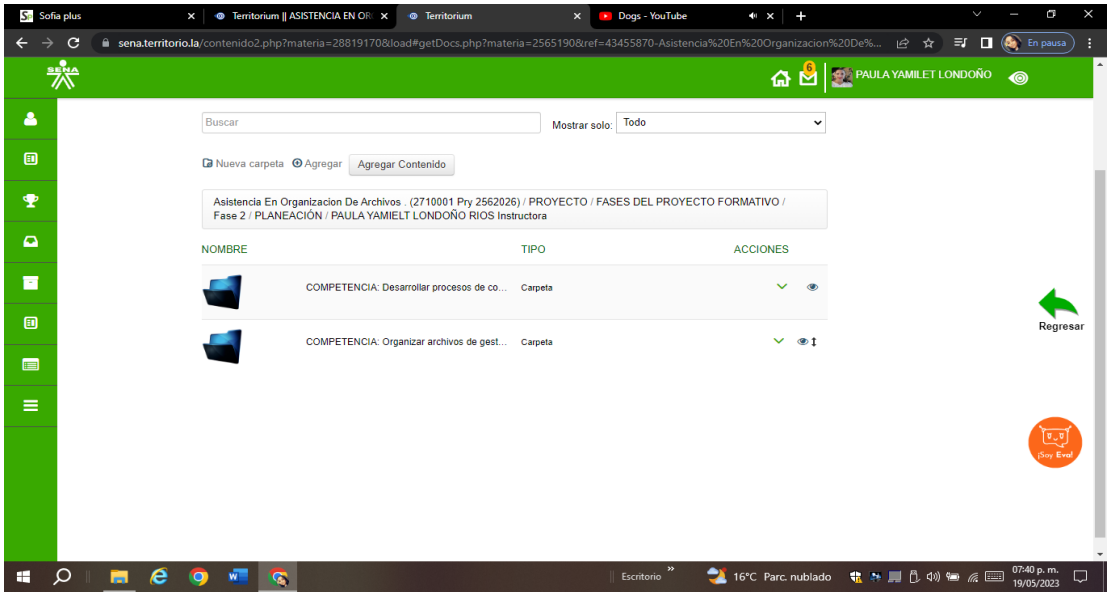
Firma
PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Contratista
C.C. No. 30400620

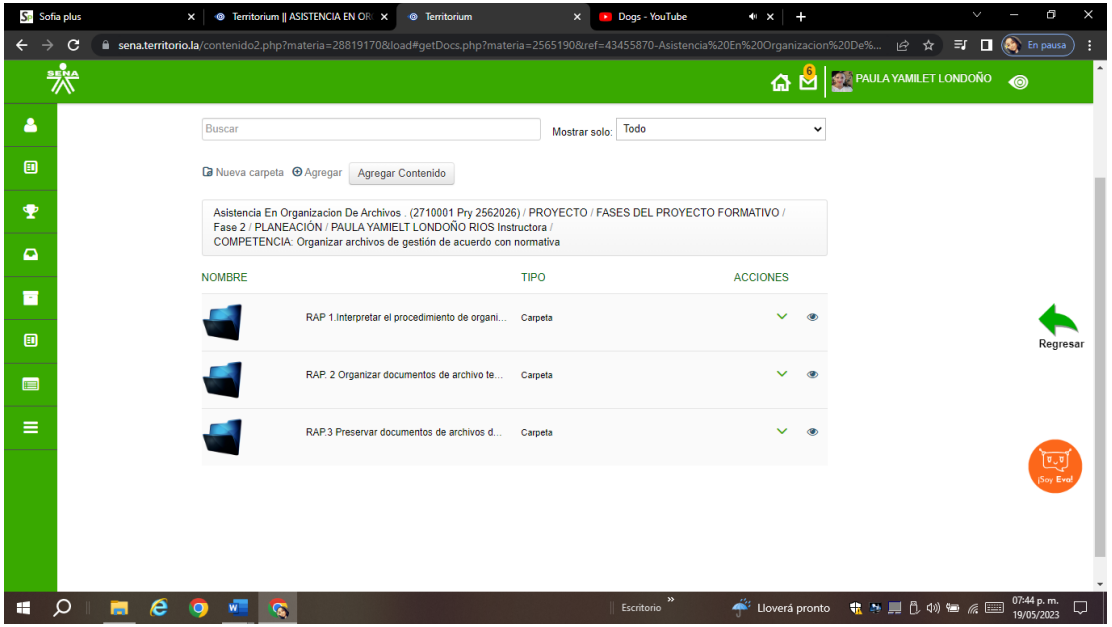
Recibí a satisfacción:

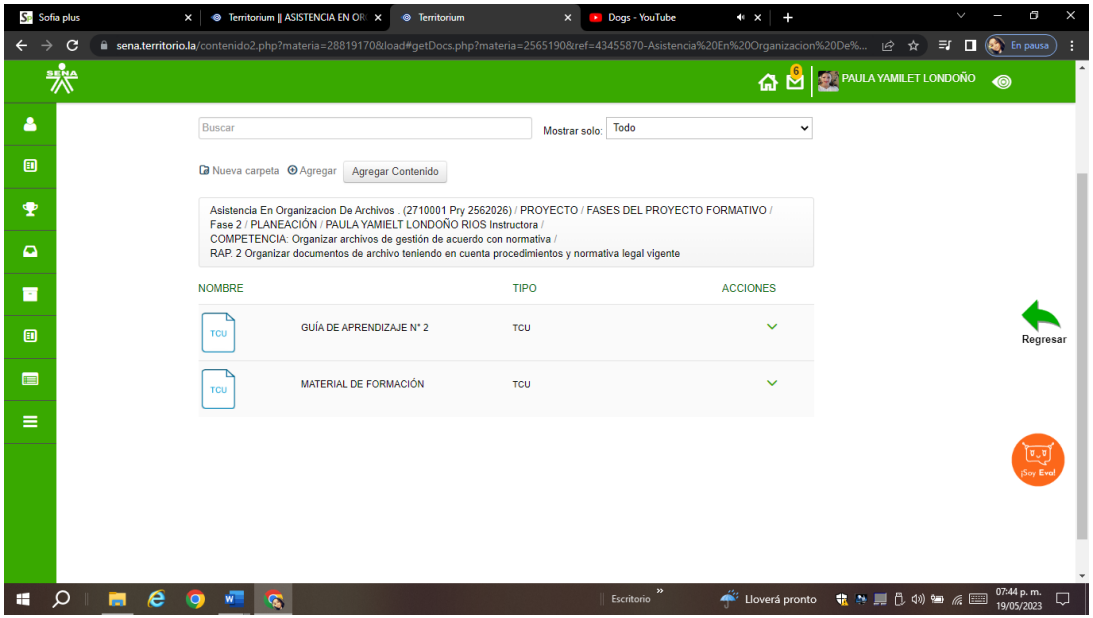
Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4502620 del año 2023
Coordinadora Académica

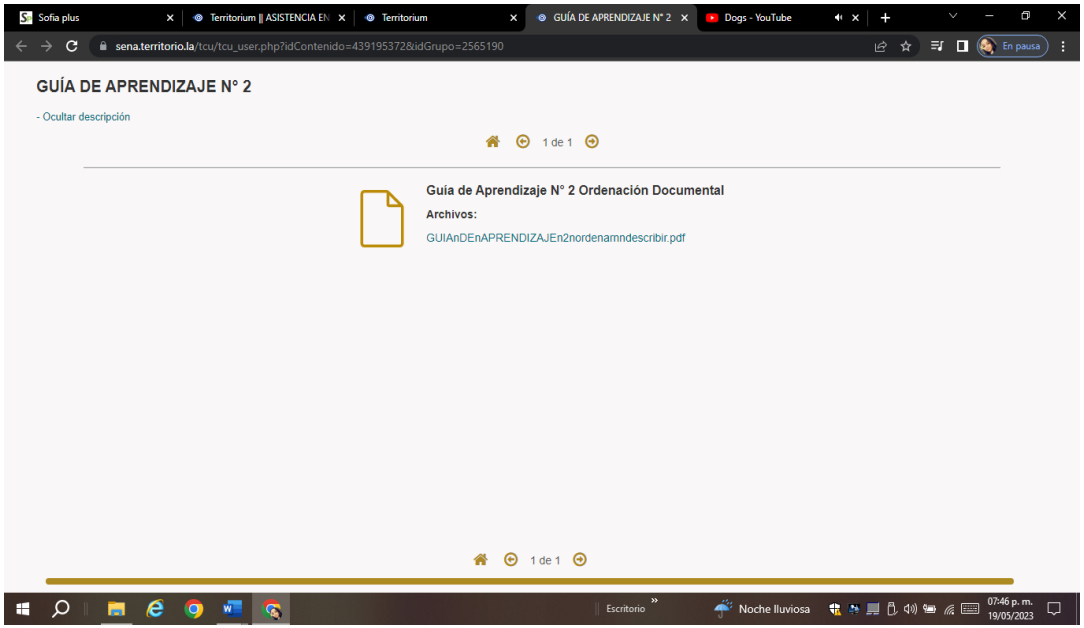
FICHA 2710001

OBLIGACIÓN N° 1 Y 3



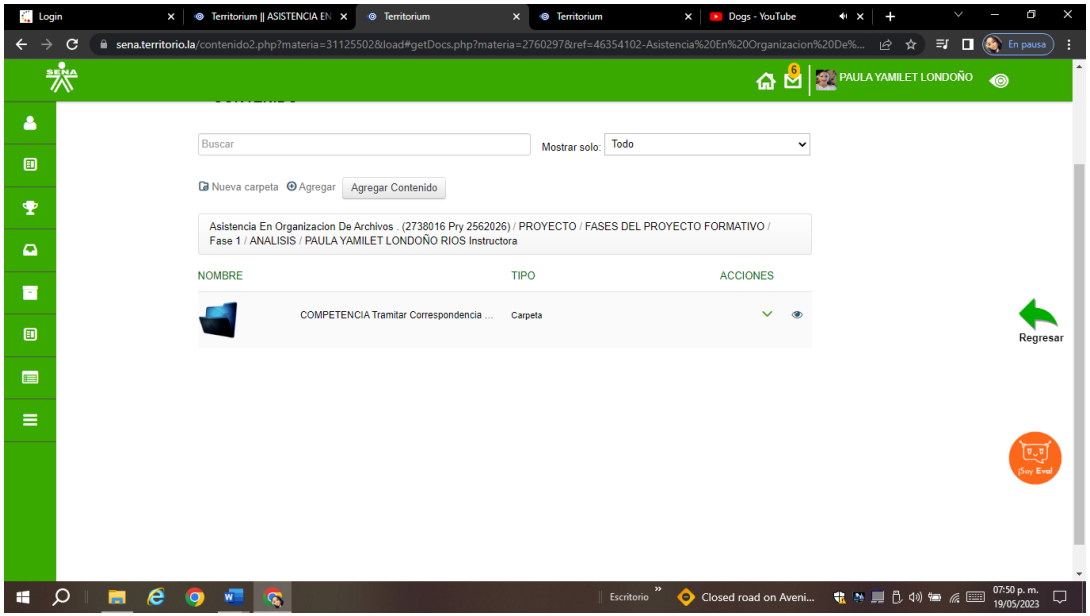


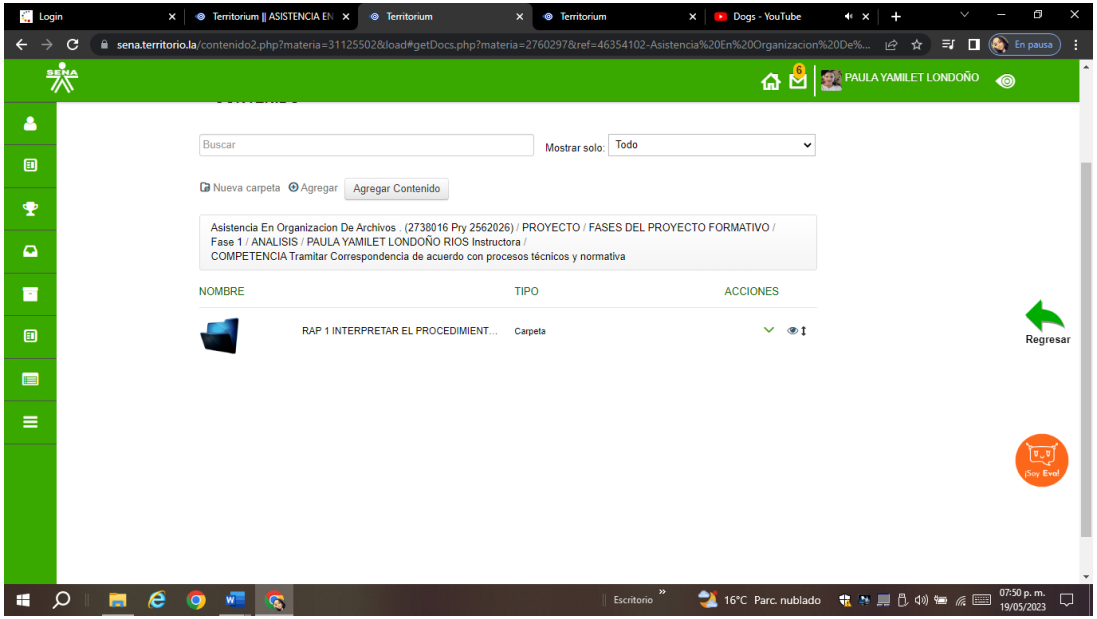

Sofia plus
Territorium || ASISTENCIA EN OR
Territorium
Dogs - YouTube
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=28819170&load#getDocs.php?materia=2565190&ref=43455870-Asistencia%20En%20Organizacion%20De%...
En pausa
PAULA YAMILET LONDOÑO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia En Organizacion De Archivos _(2710001 Pry 2562026) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO /
Fase 2 / PLANEACIÓN / PAULA YAMIELT LONDOÑO RIOS Instructora /
COMPETENCIA: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa /
RAP. 2 Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE N° 2
TCU
MATERIAL DE FORMACIÓN
TCU
Regresar
Escritorio
Lloverá pronto
07:44 p. m.
19/05/2023

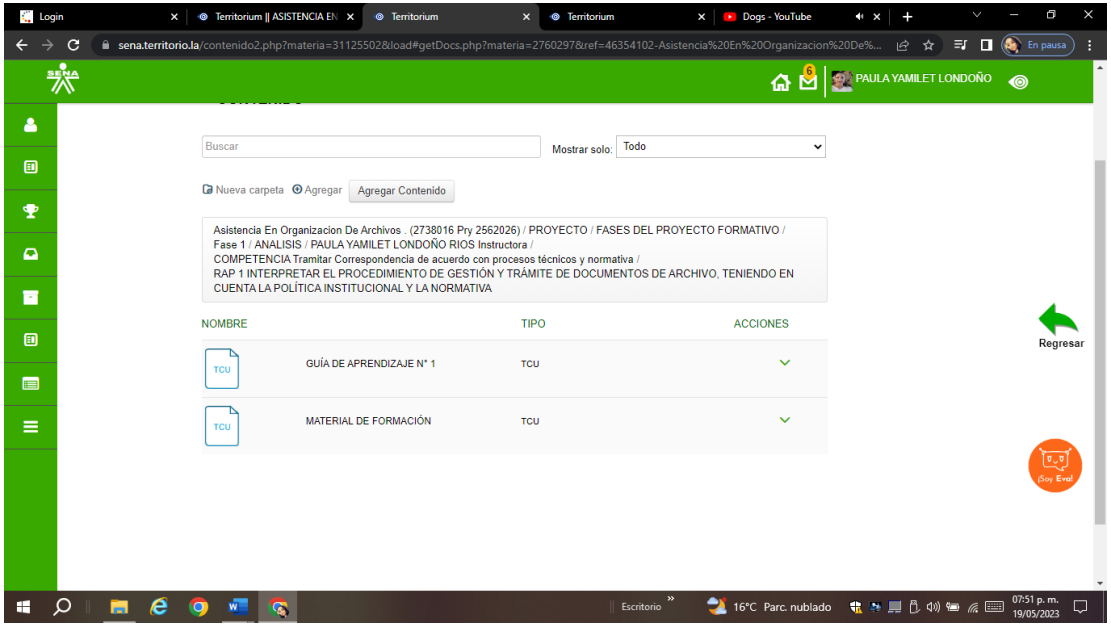

Sofia plus
Territorium || ASISTENCIA EN
Territorium
GUÍA DE APRENDIZAJE N° 2
Dogs - YouTube
sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=439195372&idGrupo=2565190
En pausa
GUÍA DE APRENDIZAJE N° 2
- Ocultar descripción
1 de 1
Guía de Aprendizaje N° 2 Ordenación Documental
Archivos:
GUIAnDEnAPRENDIZAJEn2nordenamndescribir.pdf
1 de 1
Escritorio
Noche lluviosa
07:46 p. m.
19/05/2023

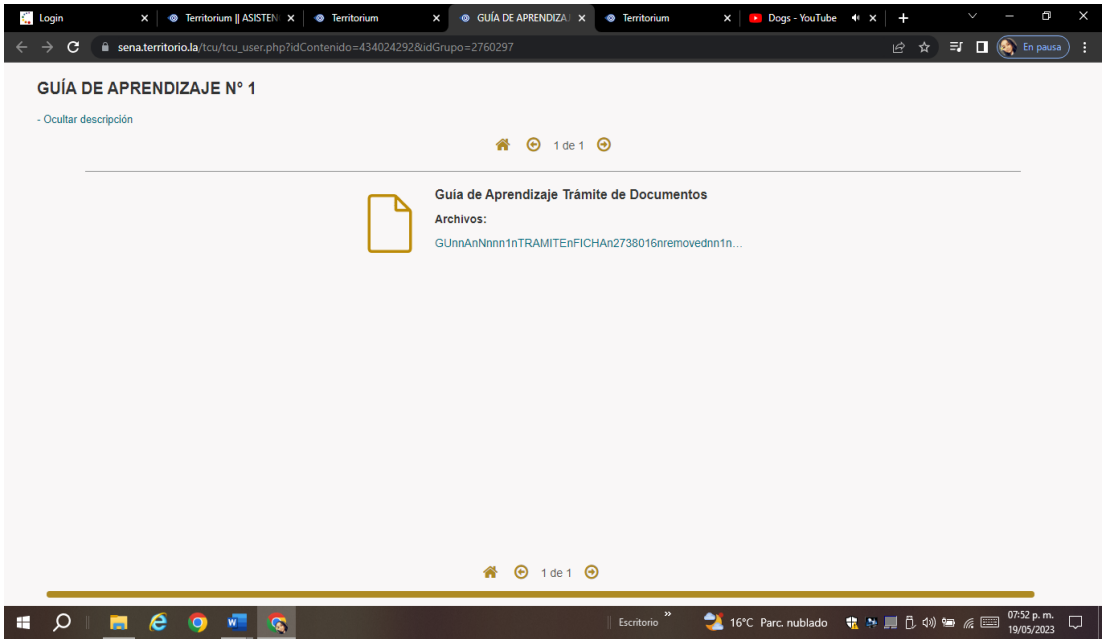
FICHA 2738016

OBLIGACIÓN N° 1 Y 3



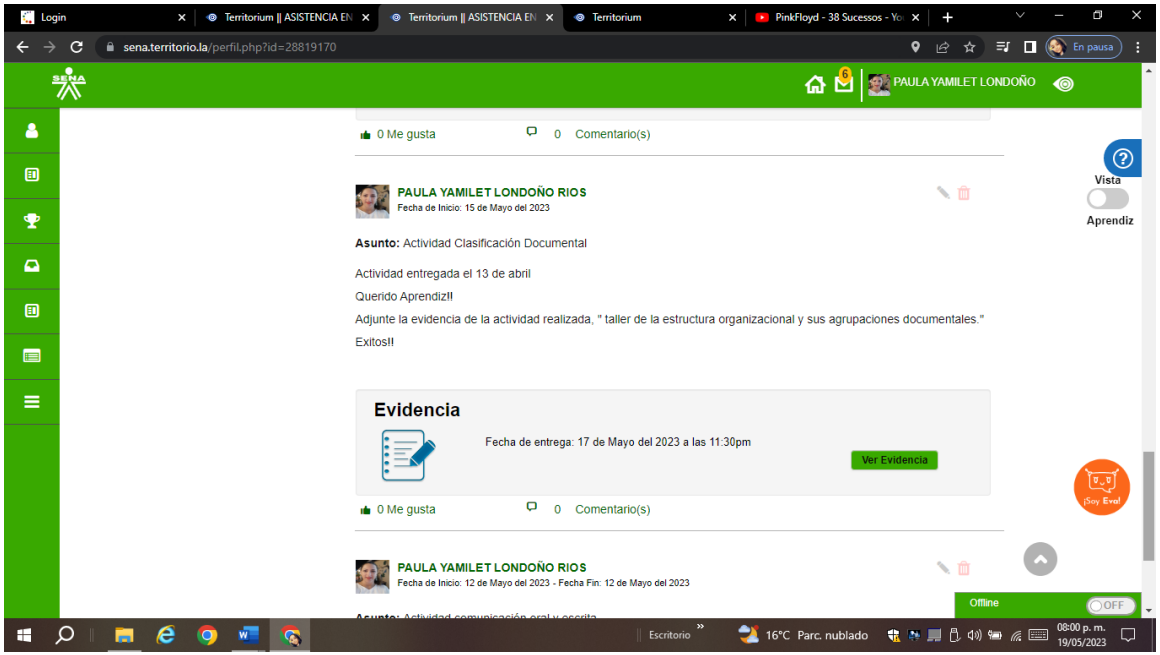


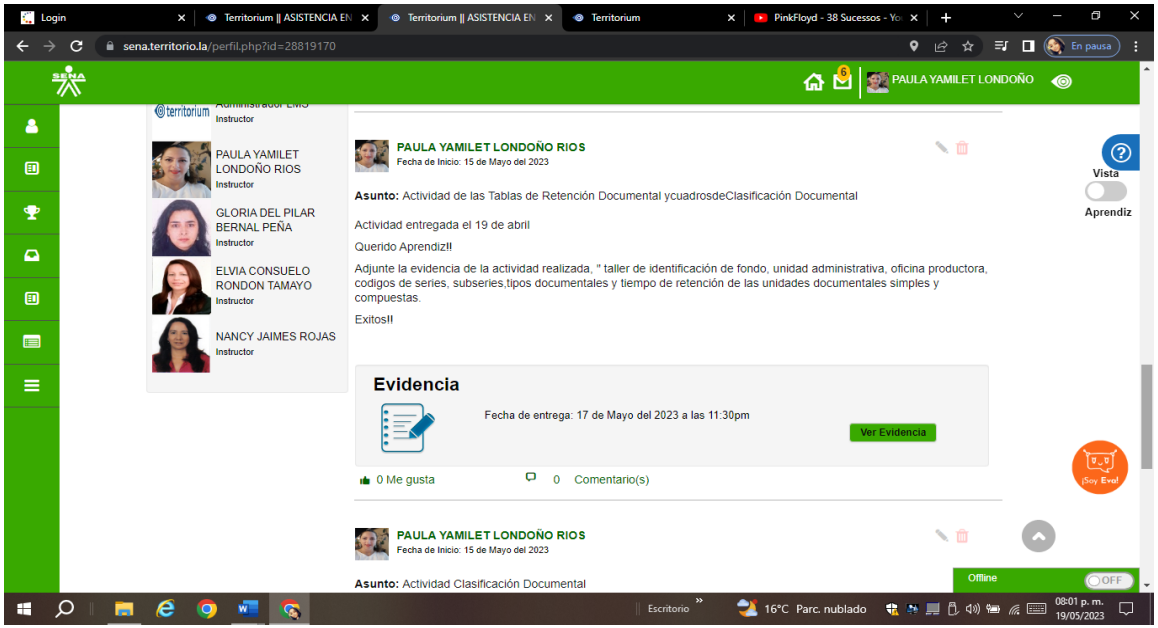

Login
Territorium || ASISTENCIA EN
Territorium
Territorium
Dogs - YouTube
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=31125502&load#getDocs.php?materia=2760297&ref=46354102-Asistencia%20En%20Organizacion%20De%...
En pausa
PAULA YAMILET LONDOÑO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia En Organizacion De Archivos . (2738016 Pry 2562026) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1 / ANALISIS / PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS Instructora /
COMPETENCIA Tramitar Correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa /
RAP 1 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE N° 1
TCU
MATERIAL DE FORMACIÓN
TCU
Regresar
¡Soy Eva!
Escritorio
16°C Parc. nublado
07:51 p. m.
19/05/2023


Login
Territorium || ASISTEN
Territorium
GUÍA DE APRENDIZA
Territorium
Dogs - YouTube
sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=434024292&idGrupo=2760297
En pausa
GUÍA DE APRENDIZAJE N° 1
- Ocultar descripción
1 de 1
Guia de Aprendizaje Trámite de Documentos
Archivos:
GUnnAnNnnn1nTRAMITEnFICHAn2738016nremovednn1n...
1 de 1
Escritorio
16°C Parc. nublado
07:52 p. m.
19/05/2023

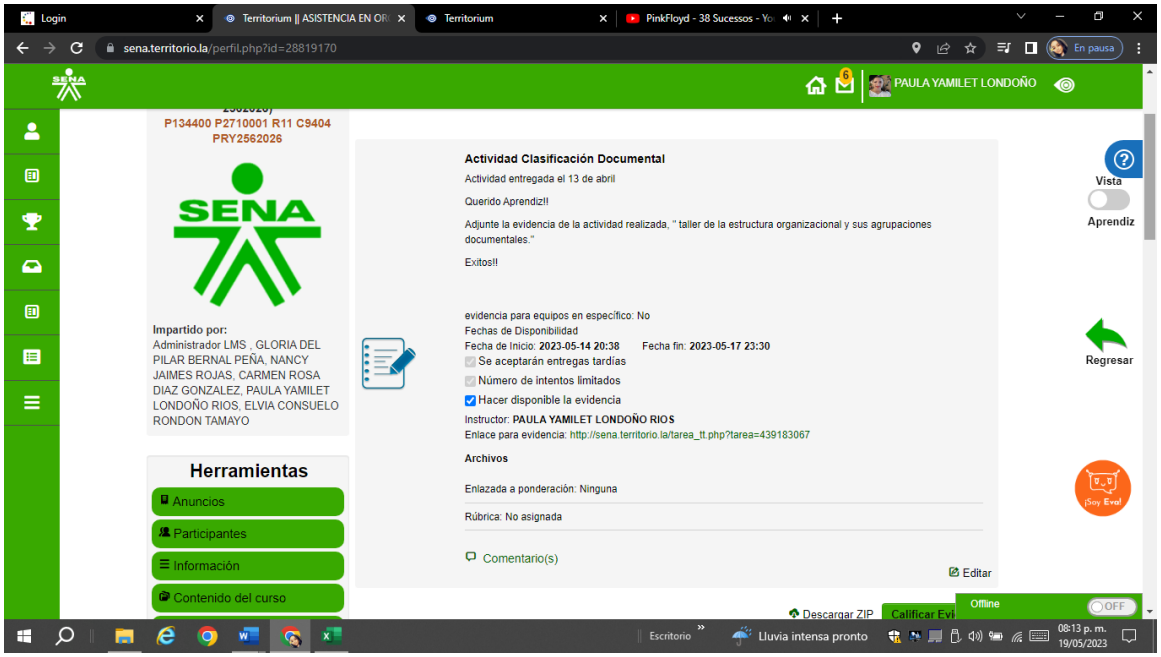
FICHA 2710001

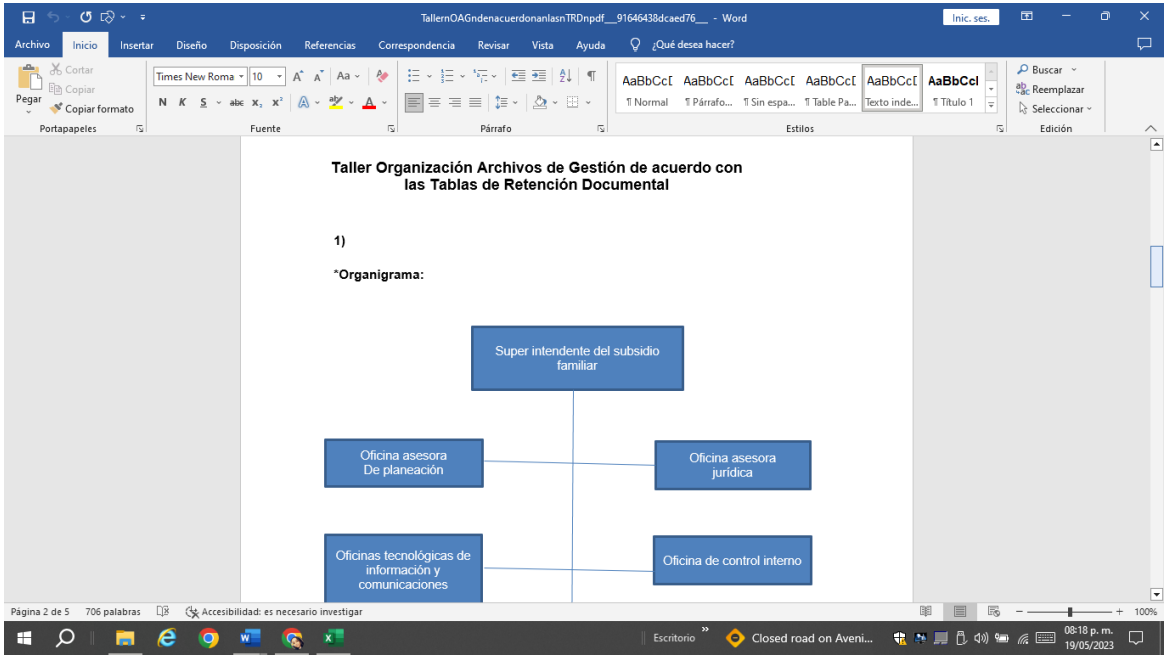
OBLIGACIÓN N° 4 Y 7

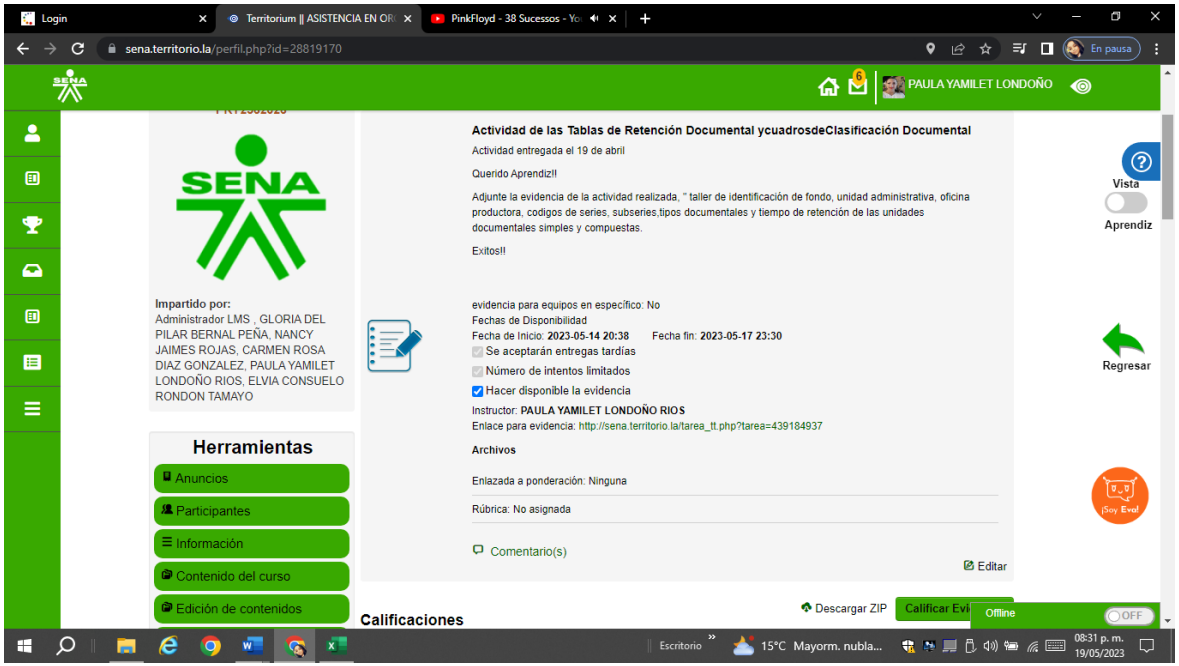


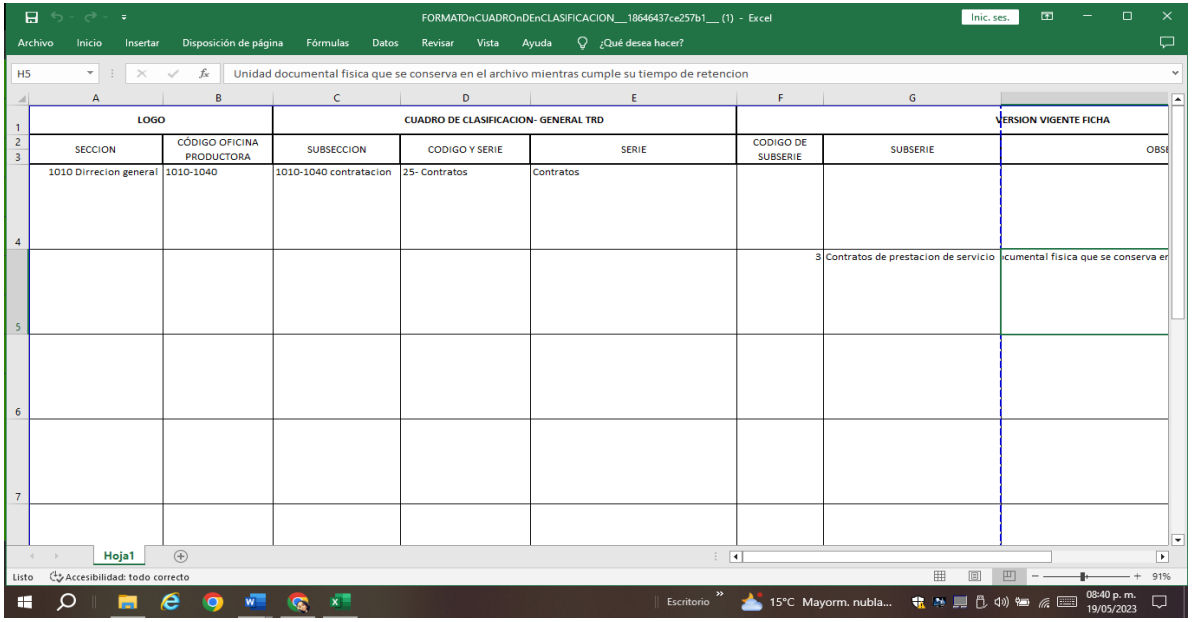



Login
Territorium || ASISTENCIA EN
Territorium || ASISTENCIA EN
Territorium
PinkFloyd - 38 Sucessos - Yo
sena.territorio.la/perfil.php?id=28819170
En pausa
PAULA YAMILET LONDOÑO
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Instructor
Administrador LMS
Instructor
PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Fecha de Inicio: 15 de Mayo del 2023
Asunto: Actividad identificación y aplicación de los SistemasdeOrdenación Documental
Actividad entregada el 26 de abril
Querido Aprendiz!!
Adjunte la evidencia de la actividad realizada, " taller de la identificación y aplicación de los Sistemas de Ordenación Documental.
Exitos!!
Evidencia
Fecha de entrega: 17 de Mayo del 2023 a las 11:30pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Fecha de Inicio: 15 de Mayo del 2023
Asunto: Actividad de las Tablas de Retención Documental yCuadrosdeClasificación Documental
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escritorio
16°C Parc. nublado
08:01 p. m.
19/05/2023


Login
Territorium || ASISTENCIA EN OR
Territorium
PinkFloyd - 38 Sucessos - Yo
sena.territorio.la/perfil.php?id=28819170
En pausa
PAULA YAMILET LONDOÑO
P134400 P2710001 R11 C9404
PRY2562026
Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, NANCY JAIMES ROJAS, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS, ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Actividad Clasificación Documental
Actividad entregada el 13 de abril
Querido Aprendiz!!
Adjunte la evidencia de la actividad realizada, " taller de la estructura organizacional y sus agrupaciones documentales."
Exitos!!
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-14 20:38 Fecha fin: 2023-05-17 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=439183067
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Descargar ZIP
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escritorio
Lluvia intensa pronto
08:13 p. m.
19/05/2023


TallernOAGndenacuerdonanlasnTRDnpdf__91646438dcaed76__ - Word
Taller Organización Archivos de Gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental
1)
*Organigrama:
Super intendente del subsidio familiar
Oficina asesora De planeación
Oficina asesora jurídica
Oficinas tecnológicas de información y comunicaciones
Oficina de control interno
Página 2 de 5
706 palabras


sena.territorio.la/perfil.php?id=28819170
PAULA YAMILET LONDOÑO
Actividad de las Tablas de Retención Documental ycuadrosdeClasificación Documental
Actividad entregada el 19 de abril
Querido Aprendiz!!
Adjunte la evidencia de la actividad realizada, " taller de identificación de fondo, unidad administrativa, oficina productora, codigos de series, subseries,tipos documentales y tiempo de retención de las unidades documentales simples y compuestas.
Exitos!!
Vista
Aprendiz
Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, NANCY JAIMES ROJAS, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS, ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-14 20:38
Fecha fin: 2023-05-17 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=43184937
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Regresar
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Descargar ZIP
Calificaciones
Offline
OFF



FORMATOnCUADROnDEnCLASIFICACION___18646437ce257b1___ (1) - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

H5: Unidad documental fisica que se conserva en el archivo mientras cumple su tiempo de retencion

LOGO		CUADRO DE CLASIFICACION- GENERAL TRD			VERSION VIGENTE FICHA		
SECCION	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCION	CODIGO Y SERIE	SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	SUBSERIE	OBSE
1010 Dirrecion general	1010-1040	1010-1040 contratacion	25- Contratos	Contratos			
					3	Contratos de prestacion de servicio	cumental fisica que se conserva er

Hoja1

Listo Accesibilidad: todo correcto 91%

Escritorio 15°C Mayorm. nubla... 08:40 p. m. 19/05/2023



FORMATOnTRD___89646437ce5919b___ (1) - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

B16

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

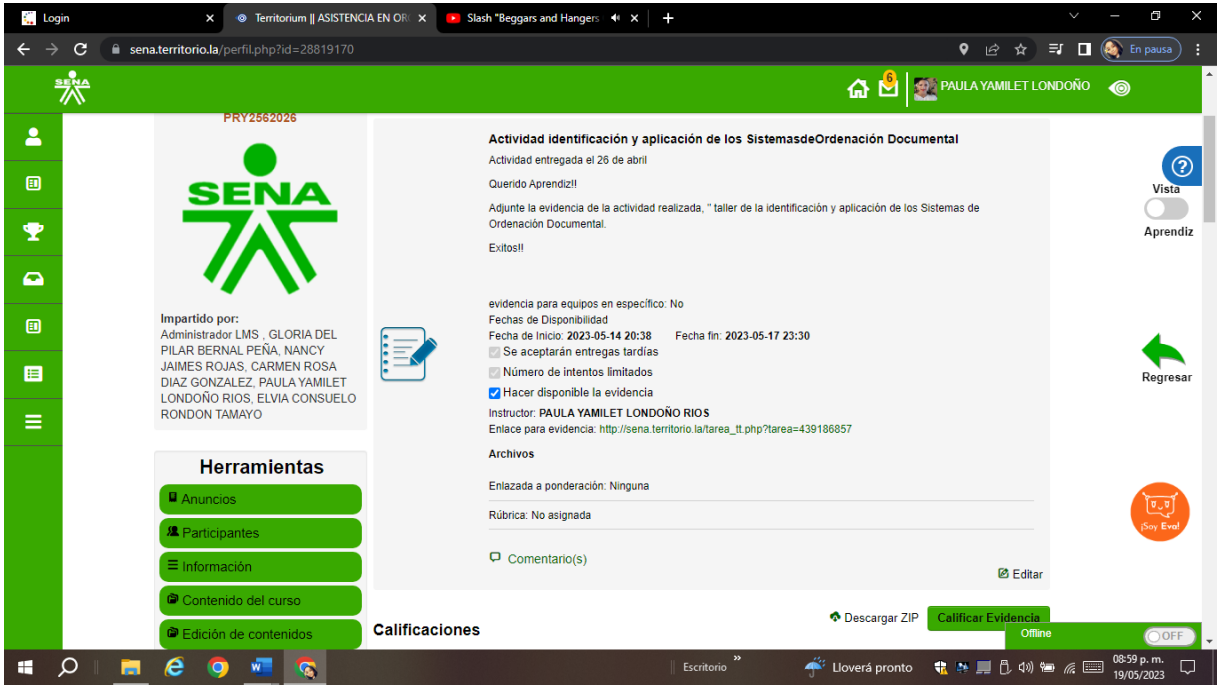
ENTIDAD:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDISAJE SENA							
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA	CONTRATACION							
CODIGO:	1010-1040							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	S	D	
25	CONTRATOS	1	19			X	X	Subserie documental que evidencia el proceso de contratacion prestacion de servicios de instructores aplicando lo establecido en el articulo 25 ley 80 de 1993 articulo 20 del decreto 1510 de 2013 decreto compilado por el articulo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 asi como lo disputo en el literal h del numero 4 de los articulos 2 de la ley 1150 de 2007 en concordia con el articulo 2.2.2.2.4.9 del decreto 1082 de 2015 para facilitar la consulta en el area de contratacion se digitalizan en el aplicativo
25--03	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO							
	Constancia de publicación de la necesidad de contratación dentro del plan anual de adquisiciones en SECOP							
	Plan de contratación de instructor							
	Solicitud de disponibilidad presupuestal							
	Estudio de conveniencia y oportunidad							
	Estudio previo							

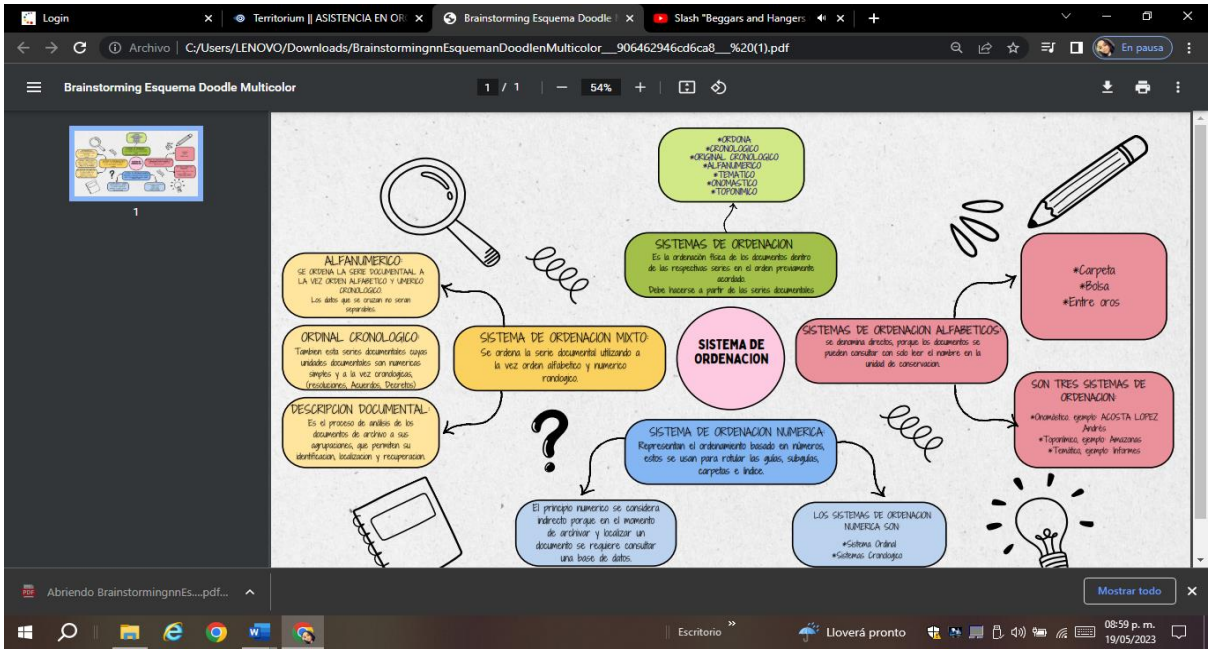
Página 1

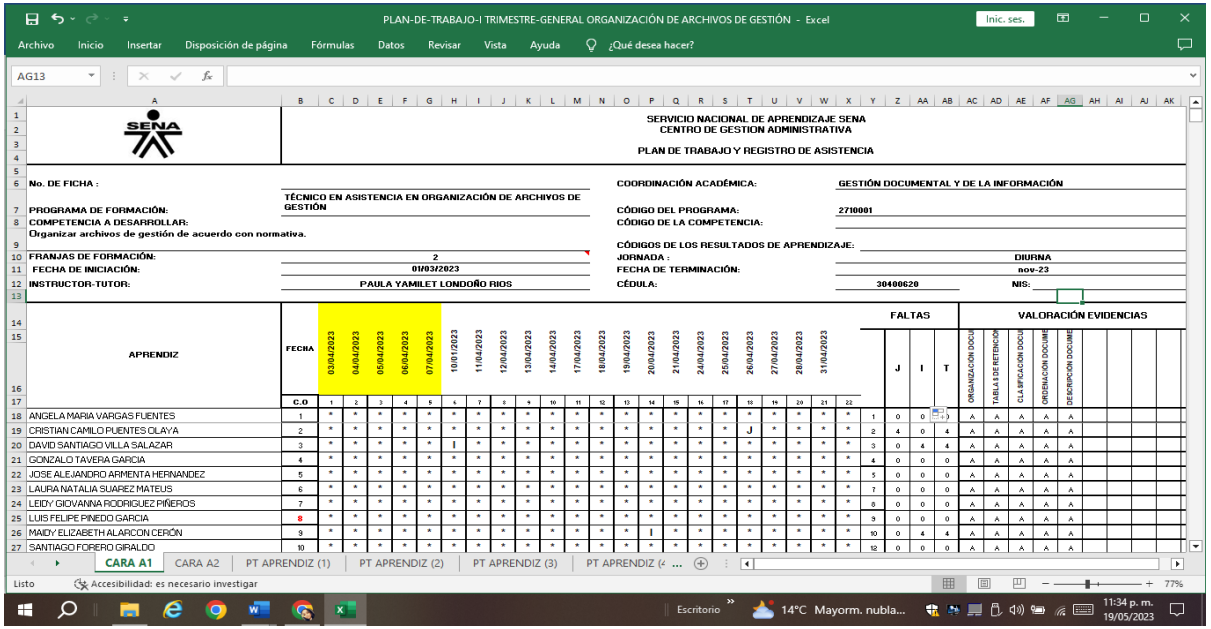
TRD

Listo Accesibilidad: es necesario investigar 70%

Escritorio 15°C Mayorm. nubla... 08:41 p. m. 19/05/2023


Login
Territorium || ASISTENCIA EN OR
Slash "Beggars and Hangers
sena.territorio.la/perfil.php?id=28819170
En pausa
PAULA YAMILET LONDOÑO
PRY2562026
Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, NANCY JAIMES ROJAS, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS, ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Actividad identificación y aplicación de los SistemasdeOrdenación Documental
Actividad entregada el 26 de abril
Querido Aprendiz!!
Adjunte la evidencia de la actividad realizada, " taller de la identificación y aplicación de los Sistemas de Ordenación Documental.
Exitos!!
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-14 20:38
Fecha fin: 2023-05-17 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_lt.php?tarea=439186857
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Offline
OFF
Escritorio
Lloverá pronto
08:59 p. m.
19/05/2023


Login
Territorium || ASISTENCIA EN OR
Brainstorming Esquema Doodle
Slash "Beggars and Hangers
Archivo | C:/Users/LENOVO/Downloads/BrainstormingnnEsquemanDoodlenMulticolor__906462946cd6ca8__%20(1).pdf
En pausa
Brainstorming Esquema Doodle Multicolor
1 / 1
54%
1
SISTEMA DE ORDENACION
SISTEMAS DE ORDENACION
Es la ordenación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado
Debe hacerse a partir de las series documentales
*ORDINA
*CRONOLOGICO
*ORIGINAL CRONOLOGICO
*ALFANUMERICO
*TEMATICO
*ONOMASTICO
*TOPONIMICO
ALFANUMERICO
SE ORDENA LA SERIE DOCUMENTAL A LA VEZ ORDEN ALFABETICO Y UMERICO CRONOLOGICO
Los datos que se crucen no serán separables.
ORDINAL CRONOLOGICO
Tambien esta series documentales cuyas unidades documentales son numericas simples y a la vez cronologicas. (resoluciones, Acuerdos, Decretos)
DESCRIPCION DOCUMENTAL
Es el proceso de análisis de los documentos de archivo a sus agrupaciones, que permiten su identificacion, localizacion y recuperacion.
SISTEMA DE ORDENACION MIXTO
Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabetico y numerico randogico
SISTEMAS DE ORDENACION ALFABETICOS
se denomina directos, porque los documentos se pueden consultar con solo leer el nombre en la unidad de conservacion.
*Carpeta
*Bolsa
*Entre aros
SON TRES SISTEMAS DE ORDENACION
*Onomastico, ejemplo ACOSTA LOPEZ Andrés
*Toponimico, ejemplo Amazonas
*Tematico, ejemplo Informes
SISTEMA DE ORDENACION NUMERICA
Representan el ordenamiento basado en números, estos se usan para rotular las guías, subguías, carpetas e índice.
El principio numerico se considera indirecto porque en el momento de archivar y localizar un documento se requiere consultar una base de datos.
LOS SISTEMAS DE ORDENACION NUMERICA SON
*Sistema Ordinal
*Sistemas Cronologico
Abriendo BrainstormingnnEs....pdf...
Mostrar todo
Escritorio
Lloverá pronto
08:59 p. m.
19/05/2023



PLAN-DE-TRABAJO-I TRIMESTRE-GENERAL ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :		COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	2710001
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	01/03/2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	nov-23
INSTRUCTOR-TUTOR:	PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS	CÉDULA:	30400620 NIS:

APRENDIZ	FECHA	03/04/2023	04/04/2023	05/04/2023	06/04/2023	07/04/2023	10/01/2023	11/04/2023	12/04/2023	13/04/2023	14/04/2023	17/04/2023	18/04/2023	19/04/2023	20/04/2023	21/04/2023	24/04/2023	25/04/2023	26/04/2023	27/04/2023	28/04/2023	31/04/2023	FALTAS J	I	T	VALORACIÓN EVIDENCIAS ORGANIZACIÓN DOCU	TABLA DE RETENCIÓN	CLASIFICACIÓN DOCU	ORDENACIÓN DOCUME	DESCRIPCIÓN 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								
1	ANGELA MARIA VARGAS FUENTES		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	A	A	A	A	A
2	CRISTIAN CAMILO PUENTES OLAYA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	2	4	0	4	A	A	A	A	A
3	DAVID SANTIAGO VILLA SALAZAR		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	0	4	4	A	A	A	A	A
4	GONZALO TAVERA GARCIA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	0	0	A	A	A	A	A
5	JOSE ALEJANDRO ARMENTA HERNANDEZ		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	0	A	A	A	A	A
6	LAURA NATALIA SUAREZ MATEUS		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	0	0	A	A	A	A	A
7	LEIDY GIOVANNA RODRIGUEZ PIÑEROS		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	0	A	A	A	A	A
8	LUIS FELIPE PINEDO GARCIA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0	A	A	A	A	A
9	MAIDY ELIZABETH ALARCON CERÓN		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	4	4	A	A	A	A	A
10	SANTIAGO FORERO GIRALDO		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	0	A	A	A	A	A

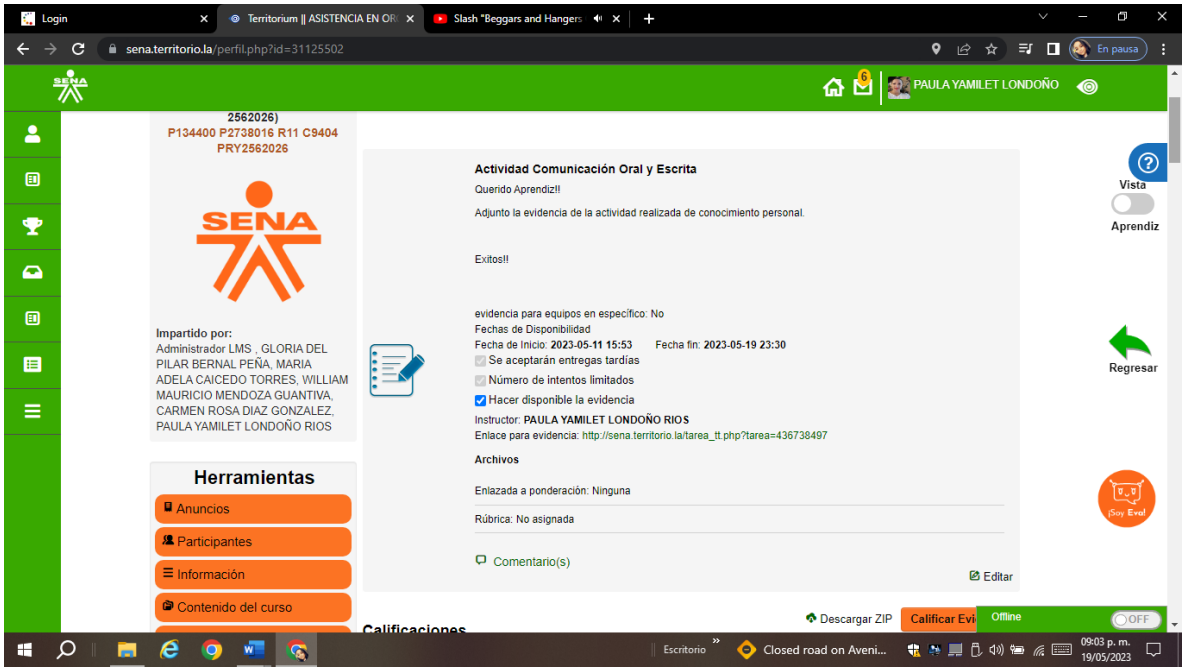
CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4 ...

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 77%

Escritorio | 14°C Mayorm. nubla... | 11:34 p. m. 19/05/2023

FICHA 2738016

OBLIGACIÓN 4 Y 7



Login | Territorium || ASISTENCIA EN OR | Slash "Beggars and Hangers

sena.territorio.la/perfil.php?id=31125502

En pausa

PAULA YAMILET LONDOÑO

2562026)
P134400 P2738016 R11 C9404
PRY2562026

Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, MARIA ADELA CAICEDO TORRES, WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso

Actividad Comunicación Oral y Escrita

Querido Aprendiz!!

Adjunto la evidencia de la actividad realizada de conocimiento personal.

Exitos!!

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-11 15:53 Fecha fin: 2023-05-19 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=436738497

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

Vista
Aprendiz

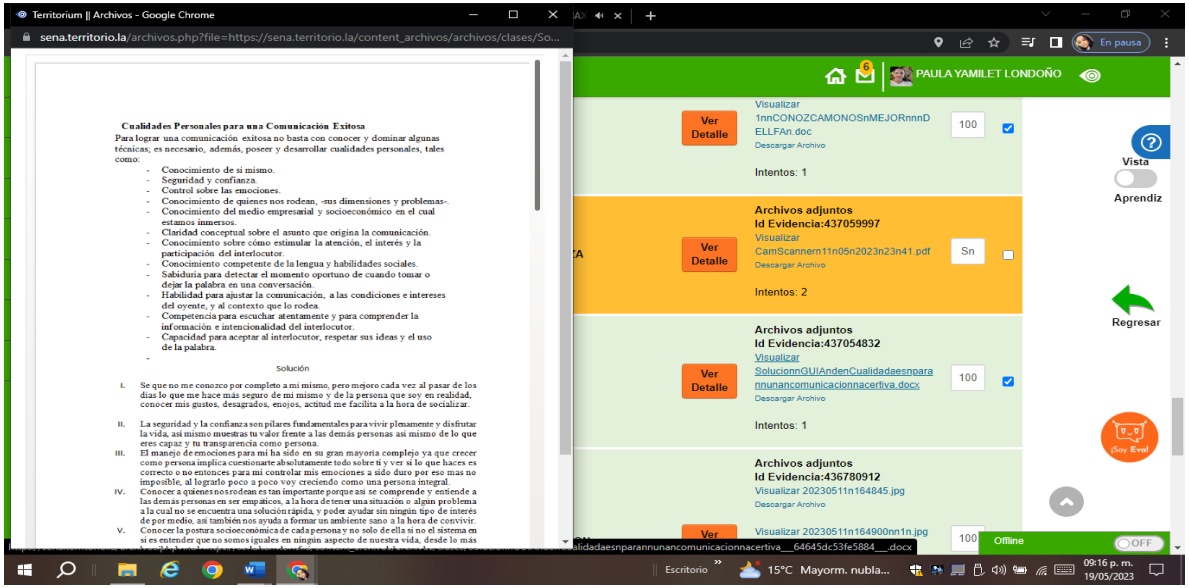
Regresar

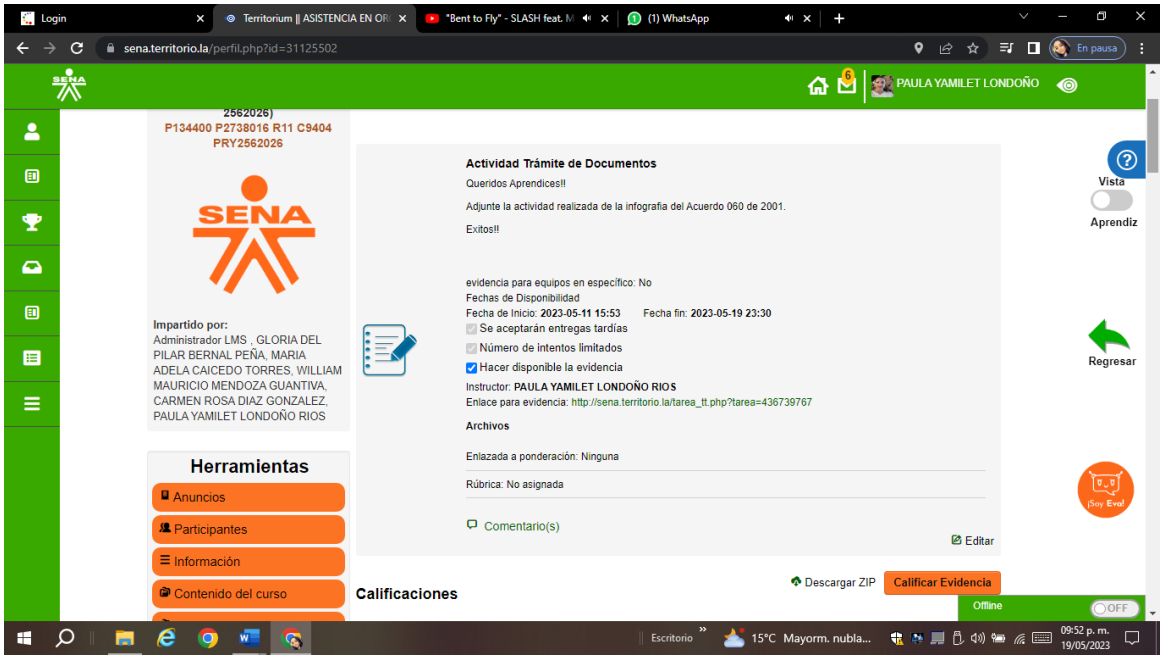
¡Soy Eva!

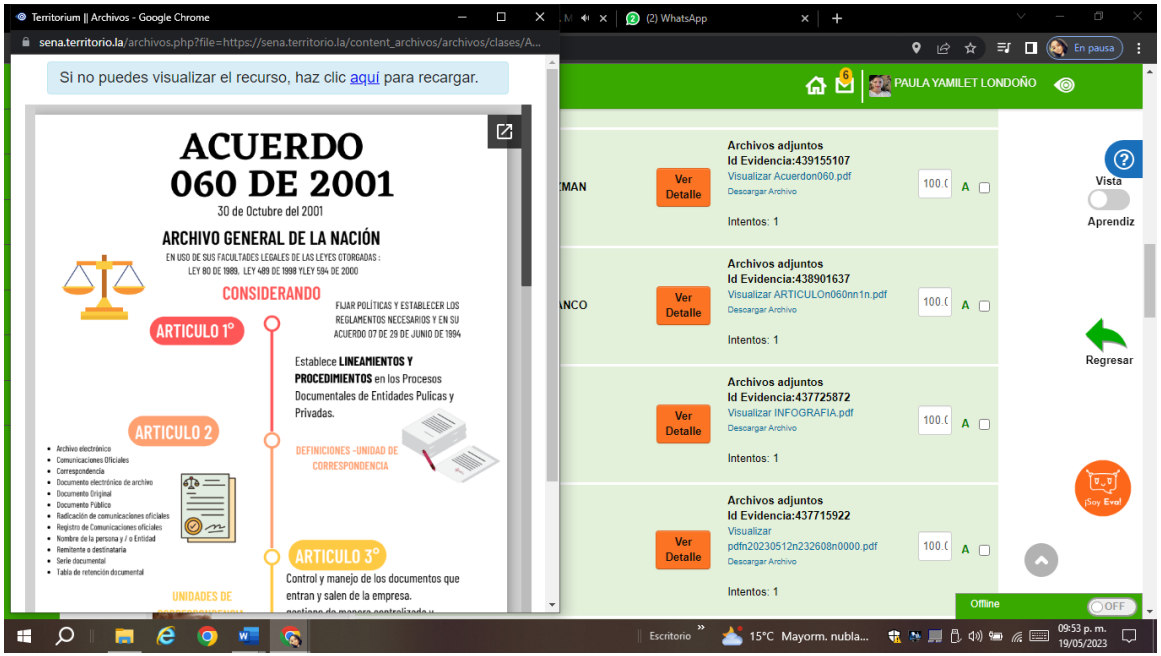
Descargar ZIP | Calificar Evi | Offline OFF

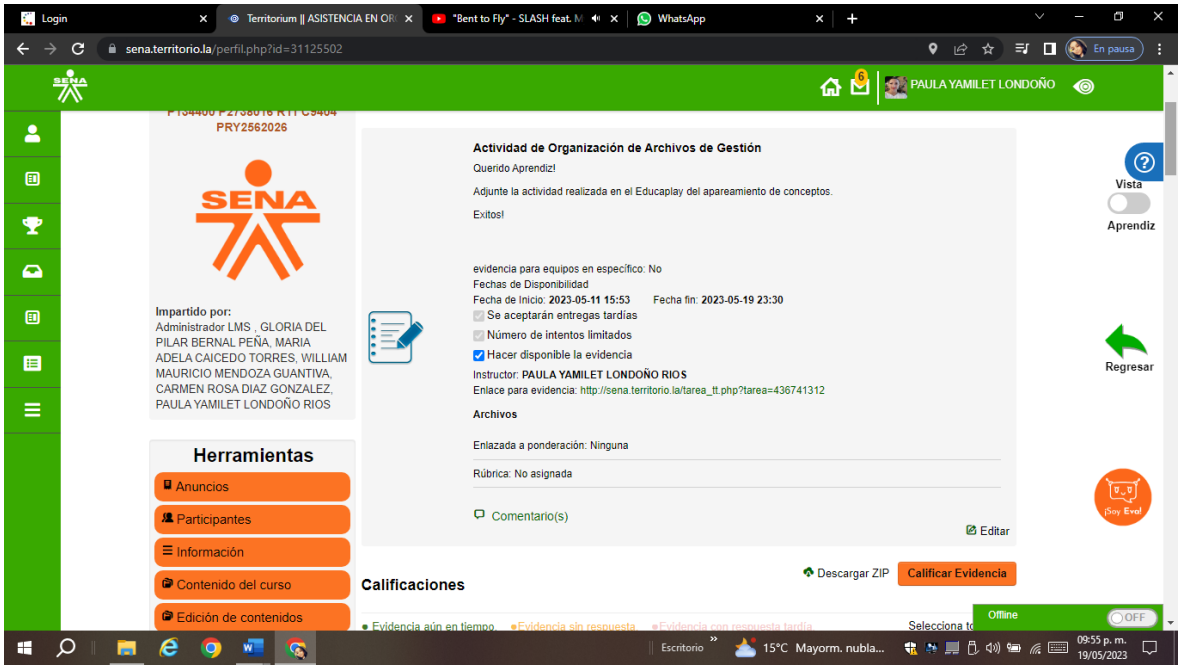
Calificaciones

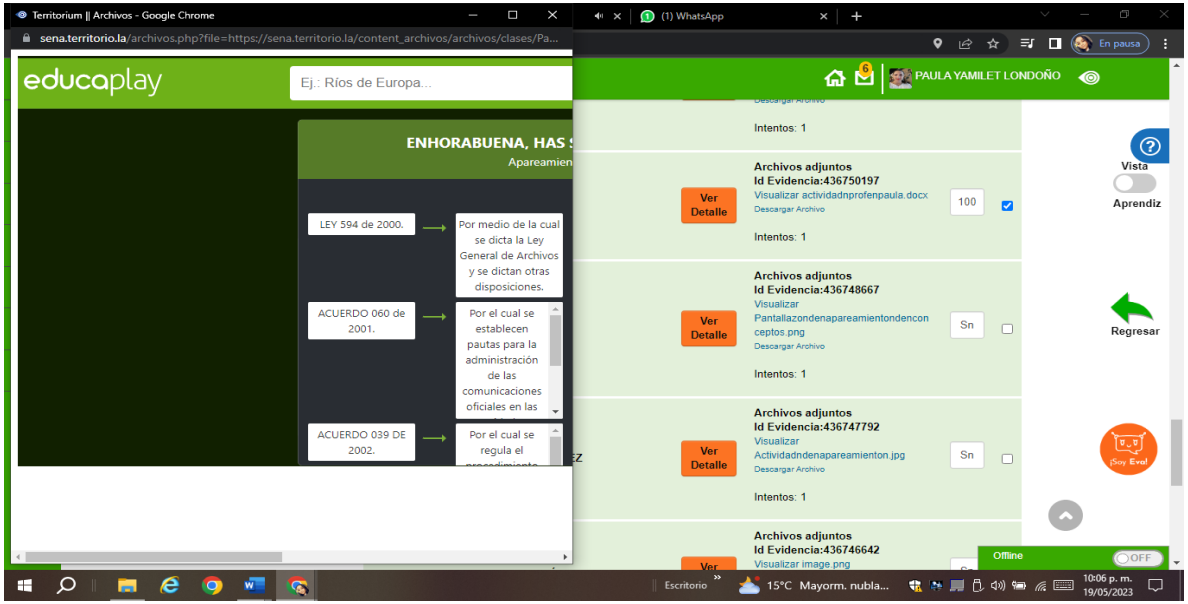
Escritorio | Closed road on Aveni... | 09:03 p. m. 19/05/2023

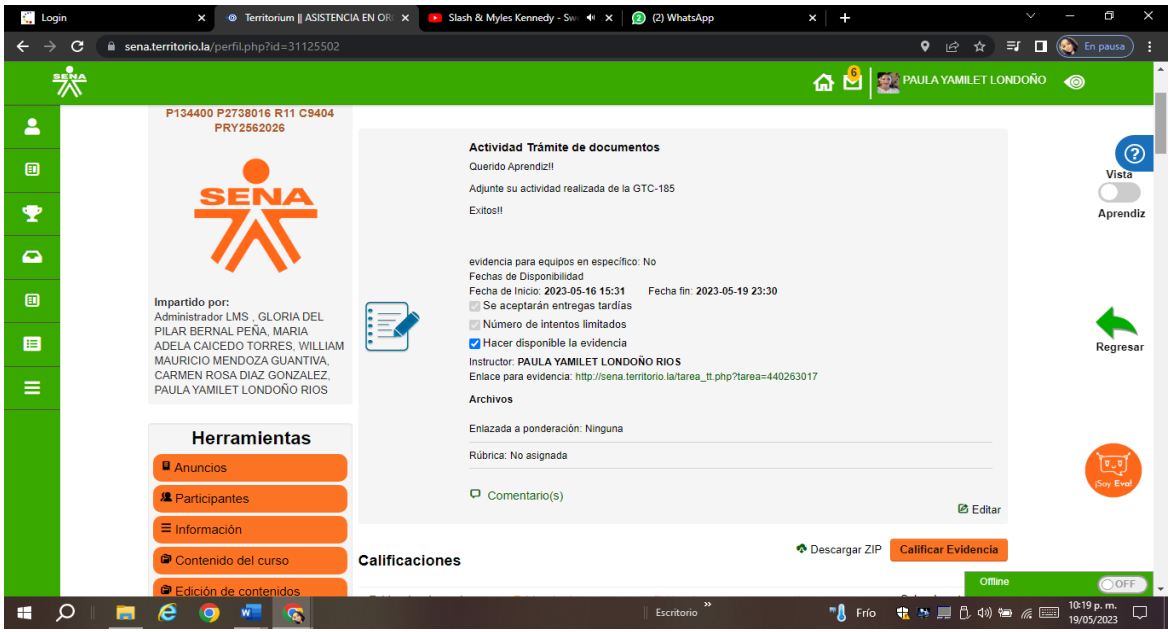

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/So...
Cualidades Personales para una Comunicación Exitosa
Para lograr una comunicación exitosa no basta con conocer y dominar algunas técnicas; es necesario, además, poseer y desarrollar cualidades personales, tales como:
- Conocimiento de si mismo.
- Seguridad y confianza.
- Control sobre las emociones.
- Conocimiento de quienes nos rodean, -sus dimensiones y problemas-.
- Conocimiento del medio empresarial y socioeconómico en el cual estamos inmersos.
- Claridad conceptual sobre el asunto que origina la comunicación.
- Conocimiento sobre cómo estimular la atención, el interés y la participación del interlocutor.
- Conocimiento competente de la lengua y habilidades sociales.
- Sabiduría para detectar el momento oportuno de cuando tomar o dejar la palabra en una conversación.
- Habilidad para ajustar la comunicación, a las condiciones e intereses del oyente, y al contexto que lo rodea.
- Competencia para escuchar atentamente y para comprender la información e intencionalidad del interlocutor.
- Capacidad para aceptar al interlocutor, respetar sus ideas y el uso de la palabra.
Solución
I. Se que no me conozco por completo a mi mismo, pero mejoro cada vez al pasar de los días lo que me hace más seguro de mi mismo y de la persona que soy en realidad, conocer mis gustos, desagrados, enojos, actitud me facilita a la hora de socializar.
II. La seguridad y la confianza son pilares fundamentales para vivir plenamente y disfrutar la vida, así mismo muestras tu valor frente a las demás personas así mismo de lo que eres capaz y tu transparencia como persona.
III. El manejo de emociones para mi ha sido en su gran mayoría complejo ya que crecer como persona implica cuestionarte absolutamente todo sobre ti y ver si lo que haces es correcto o no entonces para mi controlar mis emociones a sido duro por eso más no imposible, al lograrlo poco a poco voy creciendo como una persona integral.
IV. Conocer a quienes nos rodean es tan importante porque así se comprende y entiende a las demás personas en ser empáticos, a la hora detener una situación o algún problema a la cual no se encuentra una solución rápida, y poder ayudar sin ningún tipo de interés de por medio, así también nos ayuda a formar un ambiente sano a la hora de convivir.
V. Conocer la postura socioeconómica de cada persona y no solo de ella si no el sistema en si es entender que no somos iguales en ningún aspecto de nuestra vida, desde lo más
PAULA YAMILET LONDOÑO
Ver Detalle
Visualizar 1nnCONOZCAMONOSnMEJORnnnDELLFAn.doc
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:437059997
Visualizar CamScannern11n05n2023n23n41.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 2
Archivos adjuntos
Id Evidencia:437054832
Visualizar SolucionnGUIAndenCualidadaesnparannunancomunicacionnacertiva.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:436780912
Visualizar 20230511n164845.jpg
Descargar Archivo
Visualizar 20230511n164900nn1n.jpg
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escritorio
15°C Mayorm. nubla...
09:16 p. m.
19/05/2023

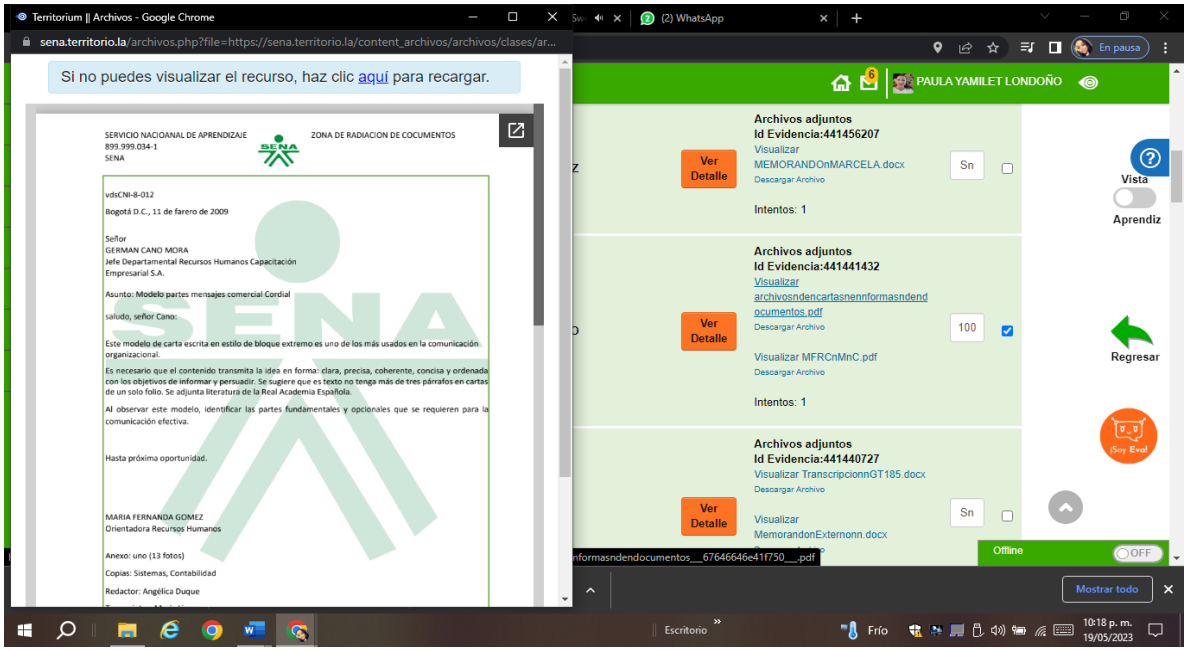

Login
Territorium || ASISTENCIA EN OR
"Bent to Fly" - SLASH feat. M
(1) WhatsApp
sena.territorio.la/perfil.php?id=31125502
PAULA YAMILET LONDOÑO
2562026)
P134400 P2738016 R11 C9404
PRY2562026
Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, MARIA ADELA CAICEDO TORRES, WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Actividad Trámite de Documentos
Queridos Aprendices!!
Adjunte la actividad realizada de la infografia del Acuerdo 060 de 2001.
Exitos!!
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-11 15:53 Fecha fin: 2023-05-19 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=436739767
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escritorio
15°C Mayorm. nubla...
09:52 p. m.
19/05/2023

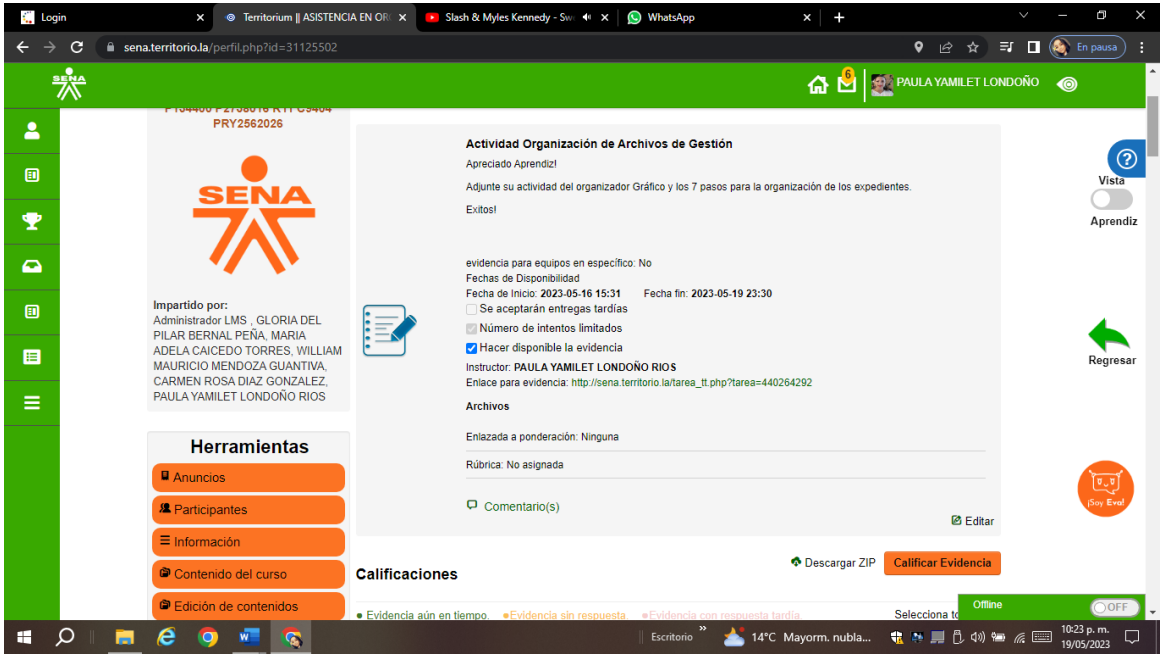

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/A...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
ACUERDO
060 DE 2001
30 de Octubre del 2001
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES DE LAS LEYES OTORGADAS : LEY 80 DE 1989, LEY 489 DE 1998 Y LEY 594 DE 2000
CONSIDERANDO
ARTICULO 1°
FIJAR POLÍTICAS Y ESTABLECER LOS REGLAMENTOS NECESARIOS Y EN SU ACUERDO 07 DE 29 DE JUNIO DE 1994
Establece LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS en los Procesos Documentales de Entidades Pulicas y Privadas.
ARTICULO 2
DEFINICIONES -UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
Archivo electrónico
Comunicaciones Oficiales
Correspondencia
Documento electrónico de archivo
Documento Original
Documento Público
Radicación de comunicaciones oficiales
Registro de Comunicaciones oficiales
Nombre de la persona y / o Entidad
Remitente o destinataria
Serie documental
Tabla de retención documental
UNIDADES DE
ARTICULO 3°
Control y manejo de los documentos que entran y salen de la empresa.
PAULA YAMILET LONDOÑO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:439155107
Visualizar Acuerdon060.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:438901637
Visualizar ARTICULOn060nn1n.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:437725872
Visualizar INFOGRAFIA.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:437715922
Visualizar pdfn20230512n232608n0000.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Ver Detalle
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escritorio
15°C Mayorm. nubla...
09:53 p. m.
19/05/2023

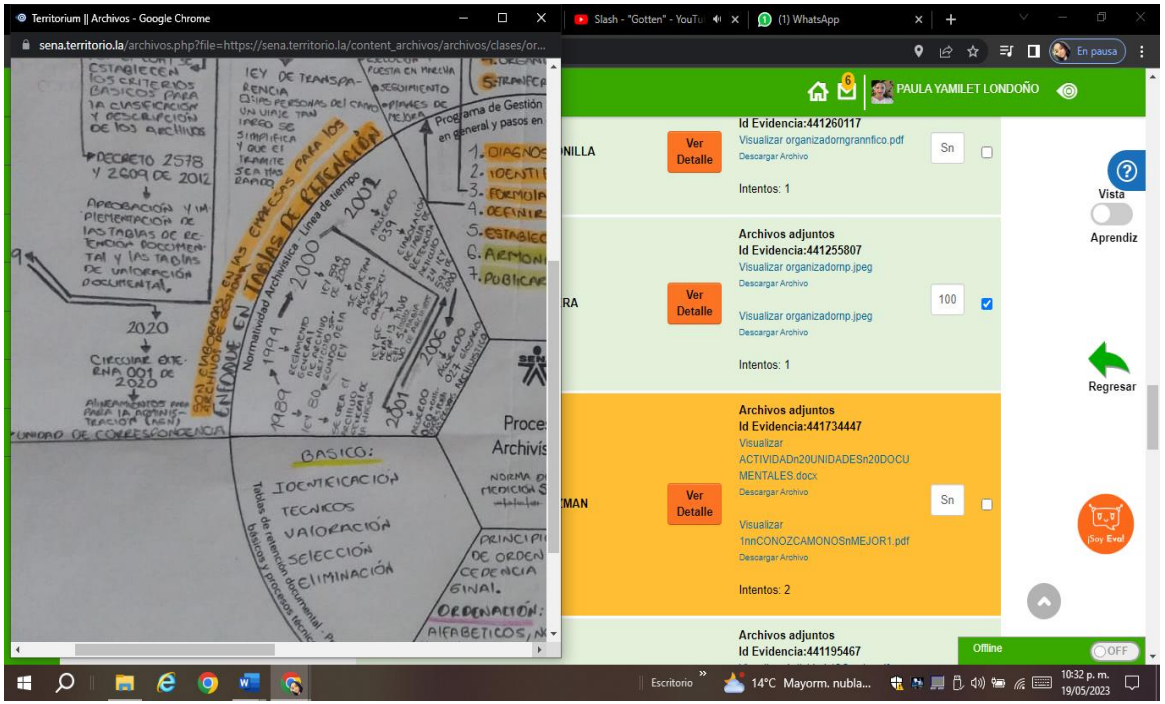

Login
Territorium || ASISTENCIA EN OR
"Bent to Fly" - SLASH feat. M
WhatsApp
sena.territorio.la/perfil.php?id=31125502
PAULA YAMILET LONDOÑO
PRY2562026
Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, MARIA ADELA CAICEDO TORRES, WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Actividad de Organización de Archivos de Gestión
Querido Aprendiz!
Adjunte la actividad realizada en el Educaplay del apareamiento de conceptos.
Exitos!
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-11 15:53 Fecha fin: 2023-05-19 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=436741312
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Calificaciones
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escritorio
15°C Mayorm. nubla...
09:55 p. m.
19/05/2023

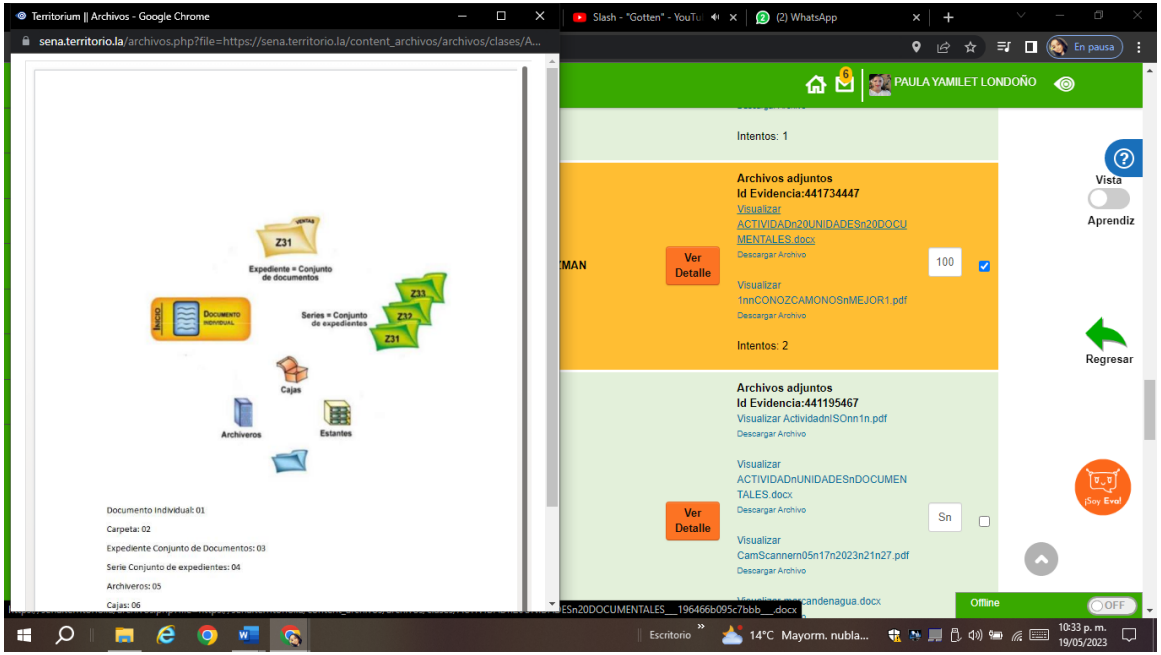

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/Pa...
educaplay
Ej.: Ríos de Europa...
ENHORABUENA, HAS
Apareamien
LEY 594 de 2000.
Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 060 de 2001.
Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las
ACUERDO 039 DE 2002.
Por el cual se regula el
(1) WhatsApp
En pausa
PAULA YAMILET LONDOÑO
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:436750197
Visualizar actividadnprofenpaula.docx
Descargar Archivo
100
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:436748667
Visualizar Pantallazondenapareamientondenconceptos.png
Descargar Archivo
Sn
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:436747792
Visualizar Actividadndenapareamienton.jpg
Descargar Archivo
Sn
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:436746642
Visualizar image.png
Ver
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escritorio
15°C Mayorm. nubla...
10:06 p. m.
19/05/2023

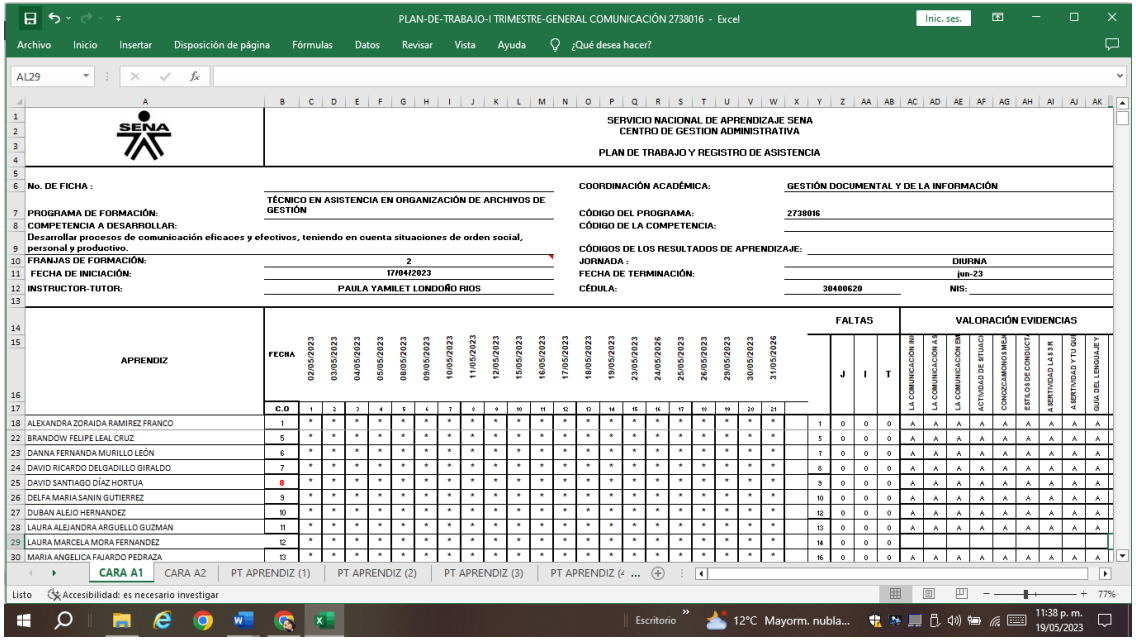

Login
Territorium || ASISTENCIA EN OR
Slash & Myles Kennedy - Sw
(2) WhatsApp
sena.territorio.la/perfil.php?id=31125502
En pausa
PAULA YAMILET LONDOÑO
P134400 P2738016 R11 C9404 PRY2562026
SENA
Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, MARIA ADELA CAICEDO TORRES, WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Actividad Trámite de documentos
Querido Aprendiz!!
Adjunte su actividad realizada de la GTC-185
Exitos!!
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-16 15:31
Fecha fin: 2023-05-19 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=440263017
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escritorio
Frío
10:19 p. m.
19/05/2023


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/ar...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
ZONA DE RADIACION DE COCUMENTOS
899.999.034-1
SENA
vdsCNI-8-012
Bogotá D.C., 11 de farero de 2009
Señor
GERMAN CANO MORA
Jefe Departamental Recursos Humanos Capacitación
Empresarial S.A.
Asunto: Modelo partes mensajes comercial Cordial
saludo, señor Cano:
Este modelo de carta escrita en estilo de bloque extremo es uno de los más usados en la comunicación organizacional.
Es necesario que el contenido transmita la idea en forma: clara, precisa, coherente, concisa y ordenada con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que es texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio. Se adjunta literatura de la Real Academia Española.
Al observar este modelo, identificar las partes fundamentales y opcionales que se requieren para la comunicación efectiva.
Hasta próxima oportunidad.
MARIA FERNANDA GOMEZ
Orientadora Recursos Humanos
Anexo: uno (13 fotos)
Copias: Sistemas, Contabilidad
Redactor: Angélica Duque
(2) WhatsApp
En pausa
PAULA YAMILET LONDOÑO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:441456207
Visualizar
MEMORANDOnMARCELA.docx
Descargar Archivo
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:441441432
Visualizar
archivosndencartasnennformasndendocumentos.pdf
Descargar Archivo
Visualizar MFRCnMnC.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:441440727
Visualizar TranscripcionnGT185.docx
Descargar Archivo
Visualizar
MemorandonExternonn.docx
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Mostrar todo
Escritorio
Frío
10:18 p. m.
19/05/2023


Login
Territorium || ASISTENCIA EN OR
Slash & Myles Kennedy - Sw
WhatsApp
sena.territorio.la/perfil.php?id=31125502
En pausa
PAULA YAMILET LONDOÑO
PRY2562026
Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, MARIA ADELA CAICEDO TORRES, WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Actividad Organización de Archivos de Gestión
Apreciado Aprendiz!
Adjunte su actividad del organizador Gráfico y los 7 pasos para la organización de los expedientes.
Exitos!
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-16 15:31
Fecha fin: 2023-05-19 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=440264292
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escritorio
14°C Mayorm. nubla...
10:23 p. m.
19/05/2023


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/or...
Slash - "Gotten" - YouTu
(1) WhatsApp
En pausa
PAULA YAMILET LONDOÑO
Id Evidencia:441260117
Visualizar organizadorngrannfico.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:441255807
Visualizar organizadornp.jpeg
Descargar Archivo
Visualizar organizadornp.jpeg
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:441734447
Visualizar ACTIVIDADn20UNIDADESn20DOCUMENTALES.docx
Descargar Archivo
Visualizar 1nnCONOZCAMONOSnMEJOR1.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 2
Archivos adjuntos
Id Evidencia:441195467
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escritorio
14°C Mayorm. nubla...
10:32 p. m.
19/05/2023


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/A...
Slash - "Gotten" - YouTu
(2) WhatsApp
En pausa
PAULA YAMILET LONDOÑO
Z31
Expediente = Conjunto de documentos
Documento individual
Series = Conjunto de expedientes
Cajas
Archiveros
Estantes
Documento Individual: 01
Carpeta: 02
Expediente Conjunto de Documentos: 03
Serie Conjunto de expedientes: 04
Archiveros: 05
Cajas: 06
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:441734447
Visualizar ACTIVIDADn20UNIDADESn20DOCUMENTALES.docx
Descargar Archivo
Visualizar 1nnCONOZCAMONOSnMEJOR1.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 2
Archivos adjuntos
Id Evidencia:441195467
Visualizar ActividadnlSOnn1n.pdf
Descargar Archivo
Visualizar ACTIVIDADnUNIDADESnDOCUMENTALES.docx
Descargar Archivo
Visualizar CamScannern05n17n2023n21n27.pdf
Descargar Archivo
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escritorio
14°C Mayorm. nubla...
10:33 p. m.
19/05/2023



PLAN-DE-TRABAJO-I TRIMESTRE-GENERAL COMUNICACIÓN 2738016 - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :		COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	2738016
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	17/04/2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	jun-23
INSTRUCTOR-TUTOR:	PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS	CÉDULA:	30400620 NIS:

APRENDIZ	FECHA	02/05/2023	03/05/2023	04/05/2023	05/05/2023	08/05/2023	09/05/2023	10/05/2023	11/05/2023	12/05/2023	15/05/2023	16/05/2023	17/05/2023	18/05/2023	19/05/2023	23/05/2023	24/05/2026	25/05/2023	26/05/2023	29/05/2023	30/05/2023	31/05/2026	FALTAS J	I	T	VALORACIÓN EVIDENCIAS LA COMUNICACION INT	LA COMUNICACION A S	LA COMUNICACION EN	ACTIVIDAD DE SITUACI	CONOCIAMONOS MEJ	ESTILOS DE CONDUCT	ABERTIVIDAD LA S E R	ABERTIVIDAD Y TU GU	GUIA DEL LENGUAJE Y
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21												
18	ALEXANDRA ZORAIDA RAMIREZ FRANCO	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
22	BRANDOW FELIPE LEAL CRUZ	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
23	DANNA FERNANDA MURILLO LEÓN	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
24	DAVID RICARDO DELGADILLO GIRALDO	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
25	DAVID SANTIAGO DÍAZ HORTUA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
26	DELFA MARIA SANIN GUTIERREZ	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
27	DUBAN ALEJO HERNANDEZ	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
28	LAURA ALEJANDRA ARGUELLO GUZMAN	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
29	LAURA MARCELA MORA FERNANDEZ	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	0	0								
30	MARIA ANGELICA FAJARDO PEDRAZA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A

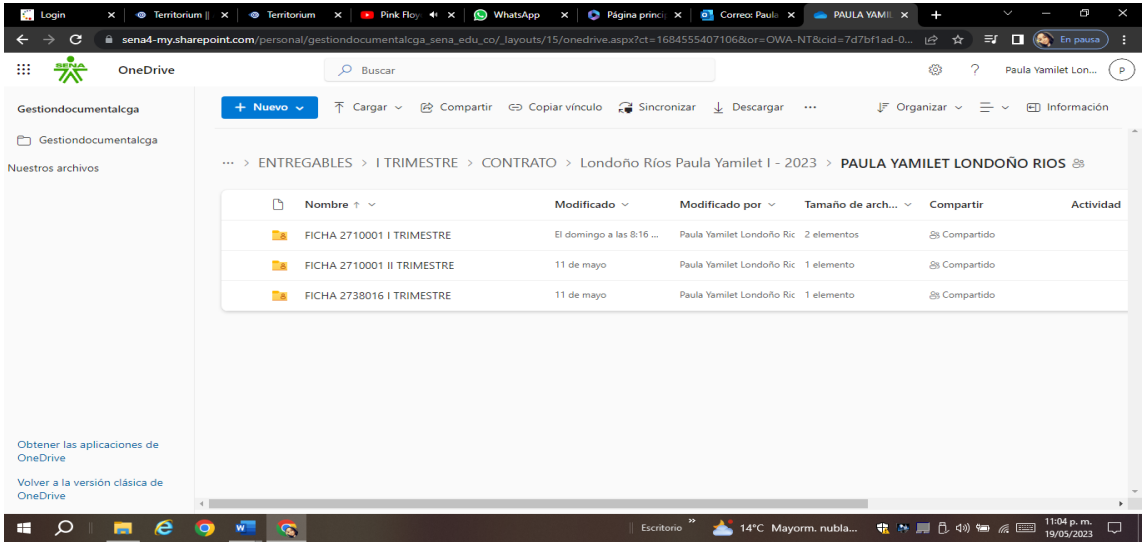
CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4 ...

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 77%

Escritorio | 12°C Mayorm. nubla... | 11:38 p. m. 19/05/2023

FICHA 2710001- 2738016

OBLIGACIÓN N° 6



sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1684555407106&or=OWA-NT&cid=7d7bf1ad-0...

OneDrive | Buscar | Paula Yamilet Lon...

Gestiondocumentalcga

Gestiondocumentalcga

Nuestros archivos

Nuevo | Cargar | Compartir | Copiar vínculo | Sincronizar | Descargar | Organizar | Información

... > ENTREGABLES > I TRIMESTRE > CONTRATO > Londoño Ríos Paula Yamilet I - 2023 > PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS

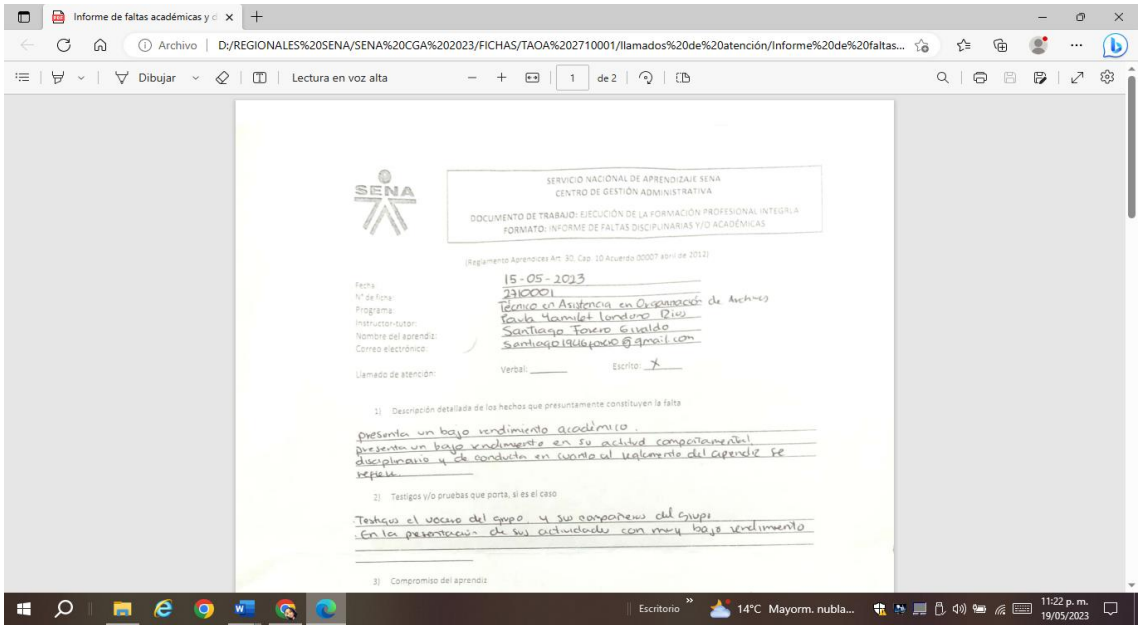
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
FICHA 2710001 I TRIMESTRE	El domingo a las 8:16 ...	Paula Yamilet Londoño Ric	2 elementos	Compartido	
FICHA 2710001 II TRIMESTRE	11 de mayo	Paula Yamilet Londoño Ric	1 elemento	Compartido	
FICHA 2738016 I TRIMESTRE	11 de mayo	Paula Yamilet Londoño Ric	1 elemento	Compartido	

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

Escritorio | 14°C Mayorm. nubla... | 11:04 p. m. 19/05/2023

OBLIGACIÓN N° 9



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: INFORME DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS

(Reglamento Aprendices Art. 30, Cap. 10 Acuerdo 00007 abril de 2012)

Fecha: 15-05-2023
N° de ficha: 2710001
Programa: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Instructor-tutor: Paula Yamilet Londoño Rios
Nombre del aprendiz: Santiago Tovero Giraldo
Correo electrónico: Santiago1946@hotmail.com

Llamado de atención: Verbal: ____ Escrito: X

1) Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta

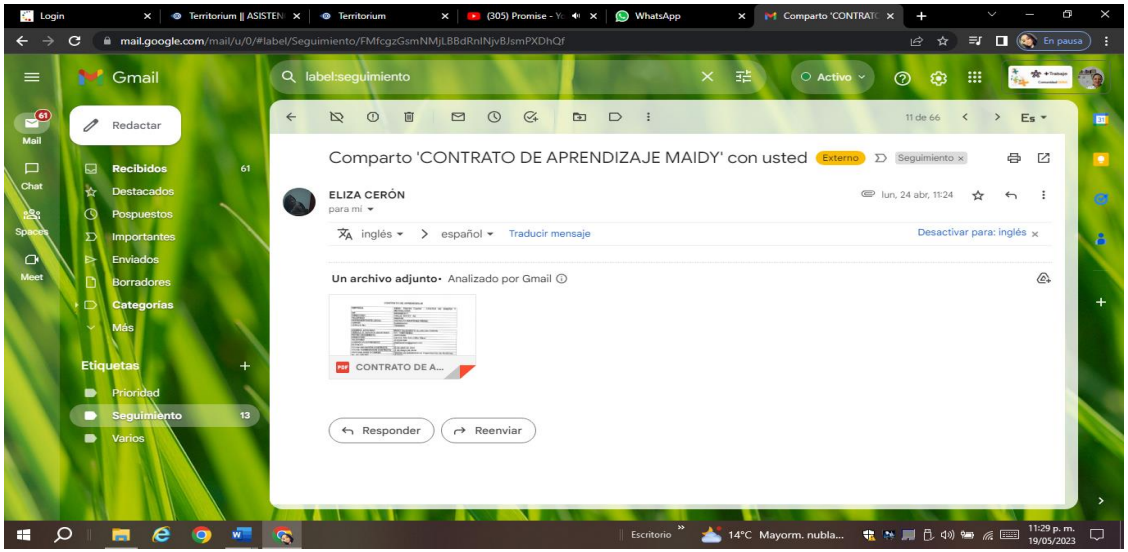
presenta un bajo rendimiento académico.
Presenta un bajo rendimiento en su actividad competencial disciplinario y de conducta en cuanto al reglamento del aprendiz se refiere.

2) Testigos y/o pruebas que porta, si es el caso

Testigo el vocero del grupo y sus compañeros del grupo
En las presentación de sus actividades con muy bajo rendimiento

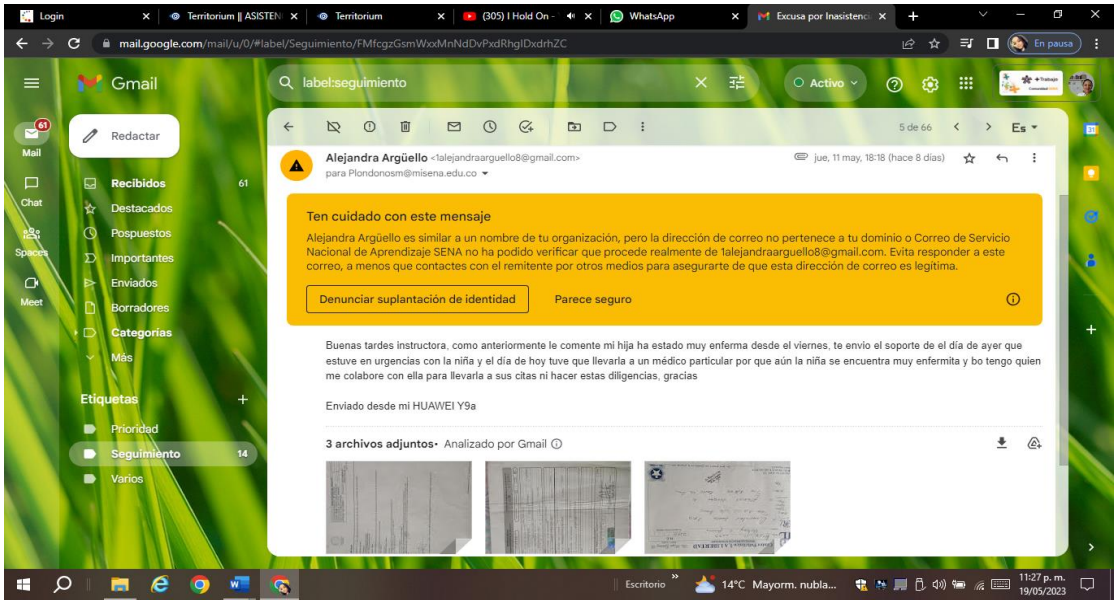
3) Compromiso del aprendiz

FICHA 2710001 OBLIGACIÓN N° 11



FICHA 2738016

OBLIGACIÓN N° 11



OBLIGACIÓN N° 12

