PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de octubre de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191362 de 2023**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191362 de 2023

Ana Helena Zabala Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41670787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presente el Informe de Actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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:

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.	Sesiones de clase presenciales, con las fichas programadas por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información: 2712753 (Jornada Diurna) OAG II y III. 2449628 (Jornada Nocturna) Controlar los documentos de archivo. 2558520 (Jornada Nocturna) Organizar fondos documentales acumulados.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?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%202023%2FENTREGABLES%2FIII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FZabala%20Rodr%C3%ADguez%20Ana%20Helena%20lll%2D2023&ct=1692463584312&or=OWA%2DNT&cid=fe4dc556%2D4e42%2D5a96%2D311c%2D0e4f83ae3ab1&ga=1&WSL=1
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Interacción Presencial, por WhatsApp y correo electrónico. También, a través de los anuncios de la Plataforma Territorium.	Ver anexo+
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización permanente en contenidos y normativa Archivística, acorde con la evolución de las tecnologías y novedades en los procesos archivísticos, para lo cual realizan consultas bibliográficas y resuelven talleres de aplicación, así como la revisión de la	Ver Anexo

		normativa para garantizar su vigencia.	
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.	Consultas bibliográficas y de la normativa archivística, socializaciones por parte de los aprendices con el acompañamiento de la instructora y solución de talleres teórico-prácticos o trabajos de campo.	Ver Anexo
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 el periodo no se ejecutó	Ver anexo
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 de Aprendizaje Interdisciplinarias. PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Inicio Equipo Ejecutor Actas de Seguimiento y Evaluación de la Formación Profesional Integral. Plan del Aprendiz	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?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%202023%2FENTREGABLES%2FIII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FZabala%20Rodr%C3%ADguez%20Ana%20Helena%20lll%2D2023&ct=1692463584312&or=OWA%2DNT&cid=fe4dc556%2D4e42%2D5a96%2D311c%2D0e4f83ae3ab1&ga=1&WSL=1
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el período no se ejecutó	N/A
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.	El Centro participó en el Simulacro de Evacuación Nacional, como medida de prevención, en el cual no pude participar por el horario de trabajo asignado.	N/A

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.	Integrar a los Aprendices Reprogramados con los de la Ficha en el horario establecido por la Coordinación, de acuerdo con lo determinado por el Comité de Evaluación y Seguimiento.	Ver Anexo
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en eventos programados por el CGA para fortalecer actitudes y aptitudes en pro del desarrollo personal y profesional como orientador de procesos de aprendizaje.	Ver Anexo
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo WhatsApp Web Plataforma Territorium	Ver Anexo
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Lucir la bata blanca, pulcra, e indumentaria apropiada para la orientación del proceso formativo de acuerdo con el perfil profesional de los aprendices.	Ver Anexo

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 70838938 de la planilla operador Mi Planilla y periodo septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 41670787

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191362 del año 2023
Coordinadora Académica de Gestión
Documental y de la Información

OBLIGACIÓN 1:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

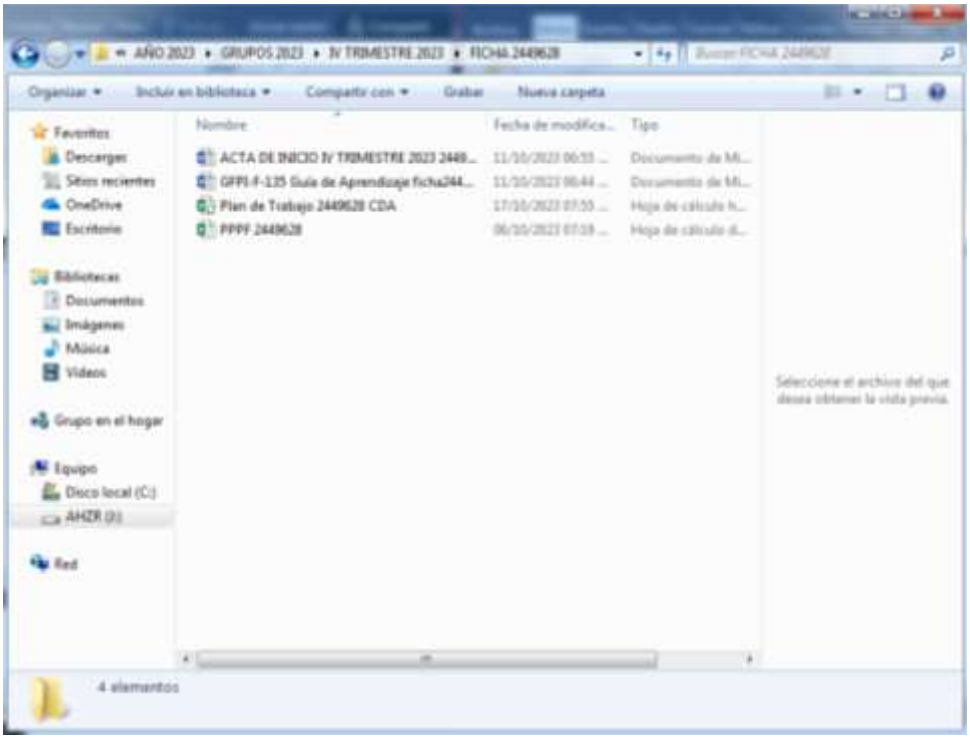
APELLIDOS: ZABALA RODRIGUEZ
NOMBRES: ANA HELENA
CEDULA: 41.670.787

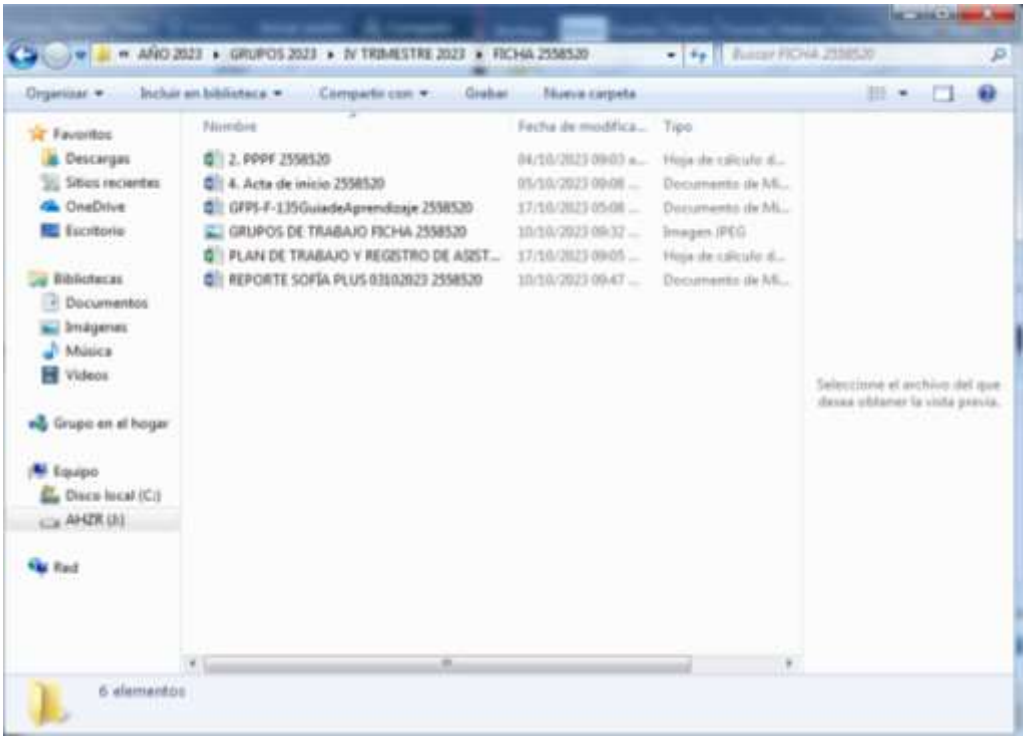
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 02/10 - 16/12 - 2023

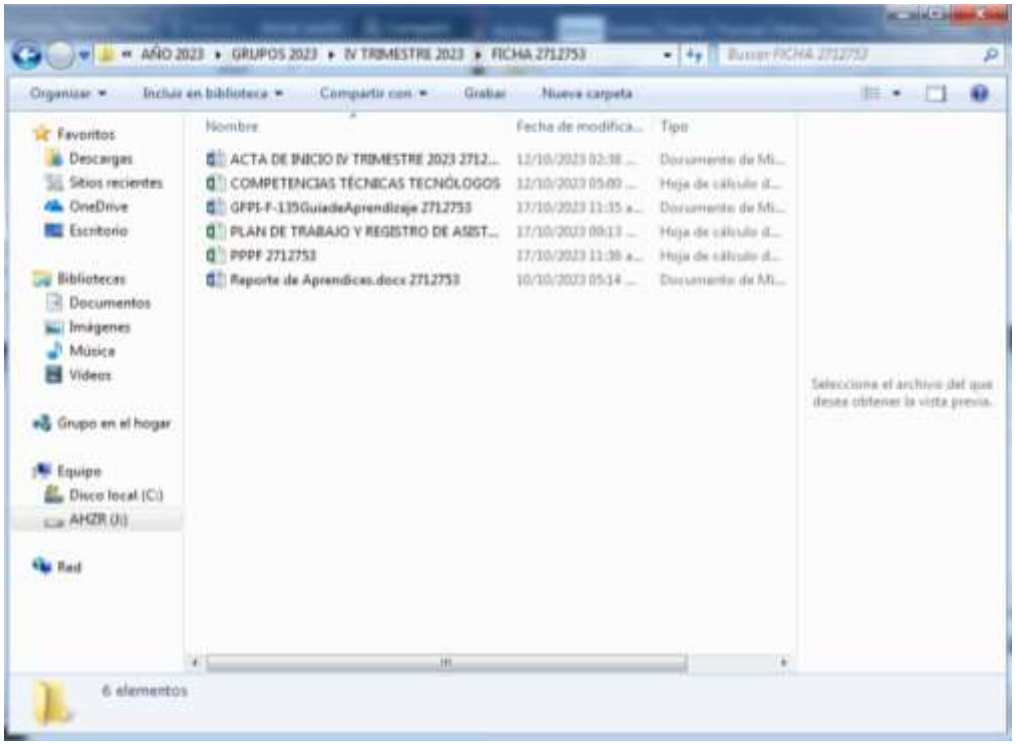
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	808	2712753	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	
15:30 - 15:50	RECESO							
15:50 - 17:40	808	2712753	Organización de archivos de gestión III **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión III **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión III **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión III **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión III **TGD 122901**	
17:40 - 18:15	RECESO							
18:15 - 19:55	909	2449628	Control de los documentos de archivo **TGD 122901**	Control de los documentos de archivo **TGD 122901**	Control de los documentos de archivo **TGD 122901**	Control de los documentos de archivo **TGD 122901**	Control de los documentos de archivo **TGD 122901**	
19:55 - 20:15	RECESO							
20:15 - 21:55	903	2558520	Organización de fondos documentales acumulados **TGD 122901**	Organización de fondos documentales acumulados **TGD 122901**	Organización de fondos documentales acumulados **TGD 122901**	Organización de fondos documentales acumulados **TGD 122901**	Organización de fondos documentales acumulados **TGD 122901**	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

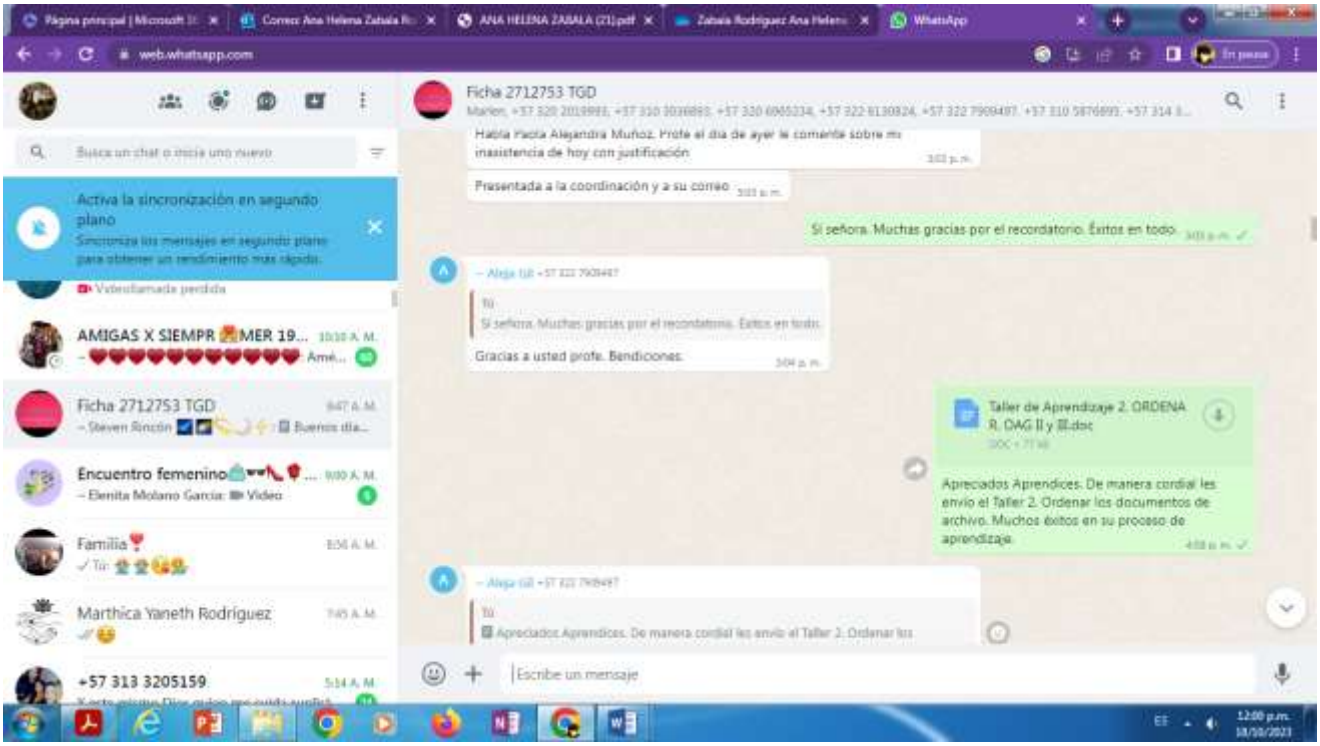
COORDINADOR(A): _____ INSTRUCTOR: _____

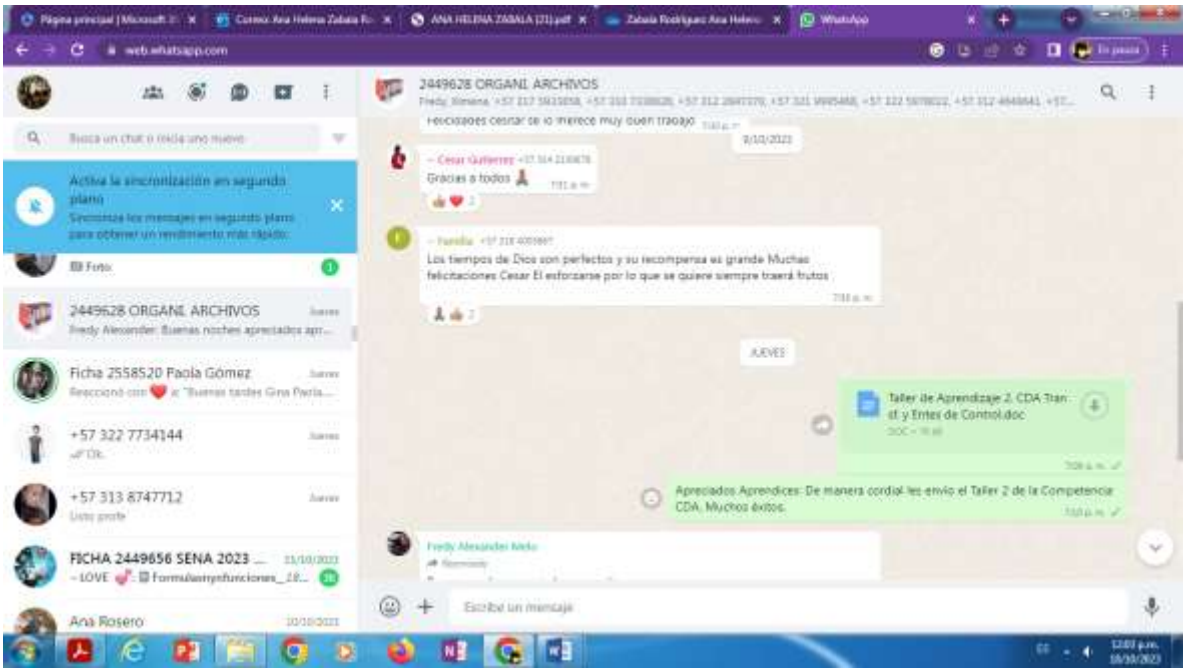



AÑO 2023 ▸ GRUPOS 2023 ▸ IV TRIMESTRE 2023 ▸ FICHA 2558520
Organizar
Incluir en biblioteca
Compartir con
Grabar
Nueva carpeta
Favoritos
Descargas
Sitios recientes
OneDrive
Escritorio
Bibliotecas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
Grupo en el hogar
Equipo
Disco local (C:)
AHZR (J:)
Red
Nombre
Fecha de modifica...
Tipo
2. PPPF 2558520
4. Acta de inicio 2558520
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje 2558520
GRUPOS DE TRABAJO FICHA 2558520
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASIST...
REPORTE SOFIA PLUS 03102023 2558520
Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.
6 elementos

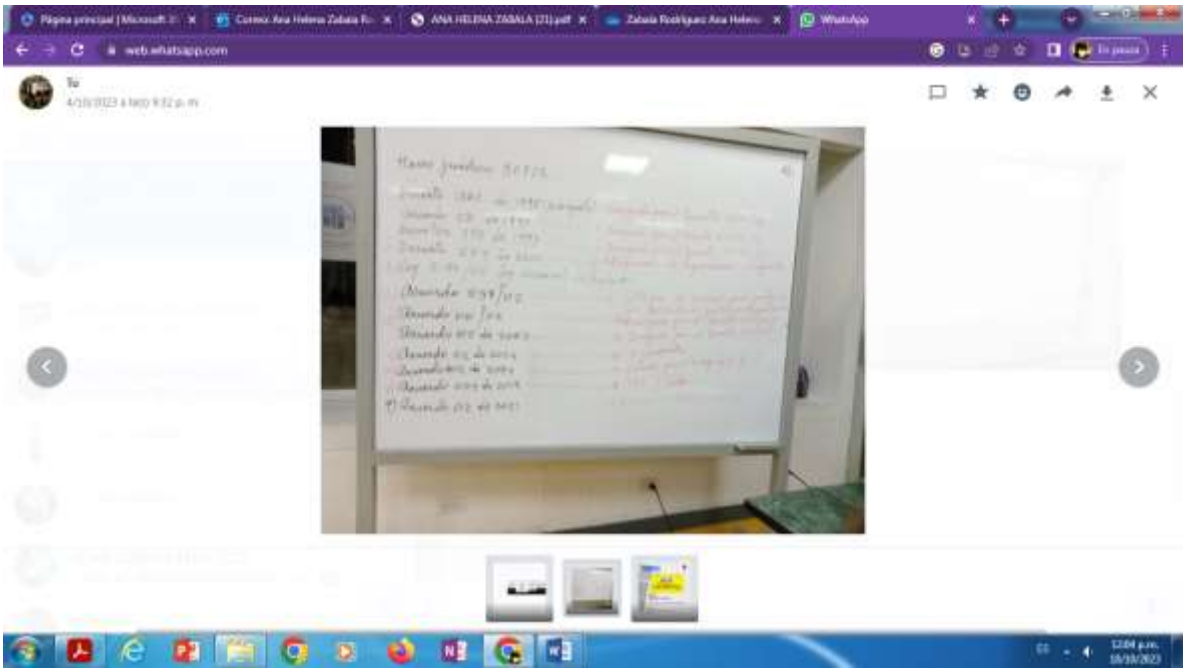

AÑO 2023 ▸ GRUPOS 2023 ▸ IV TRIMESTRE 2023 ▸ FICHA 2712753
Organizar
Incluir en biblioteca
Compartir con
Grabar
Nueva carpeta
Favoritos
Descargas
Sitios recientes
OneDrive
Escritorio
Bibliotecas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
Grupo en el hogar
Equipo
Disco local (C:)
AHZR (J:)
Red
Nombre
Fecha de modifica...
Tipo
ACTA DE INICIO IV TRIMESTRE 2023 2712...
COMPETENCIAS TÉCNICAS TECNÓLOGOS
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje 2712753
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASIST...
PPPF 2712753
Reporte de Aprendices.docx 2712753
Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.
6 elementos

OBLIGACIÓN 2:





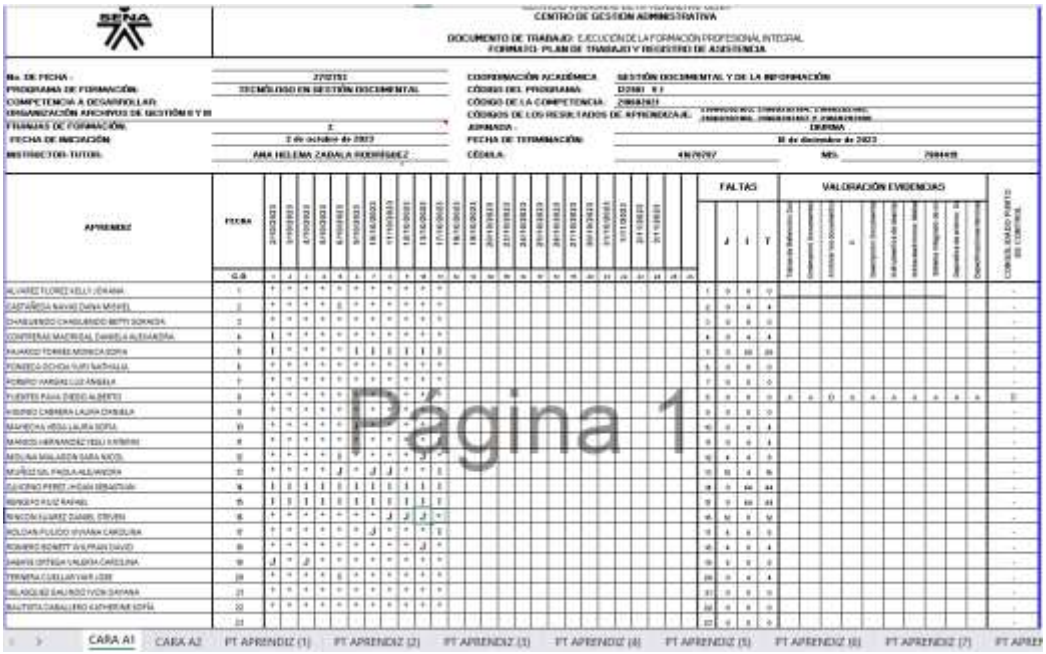
OBLIGACIÓN 3:



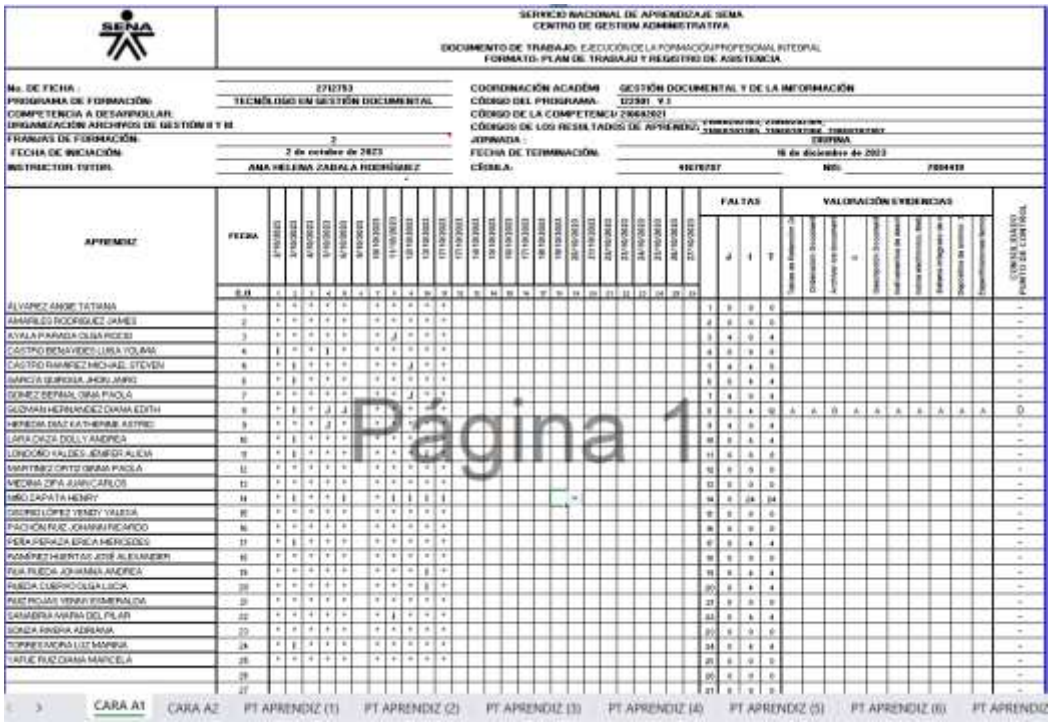




OBLIGACIÓN 6:



Página 1



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA: 2712753
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN I Y II
FRANJAS DE FORMACIÓN: 2
FECHA DE INICIACIÓN: 2 de octubre de 2023
INSTRUCTOR TUTOR: ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ

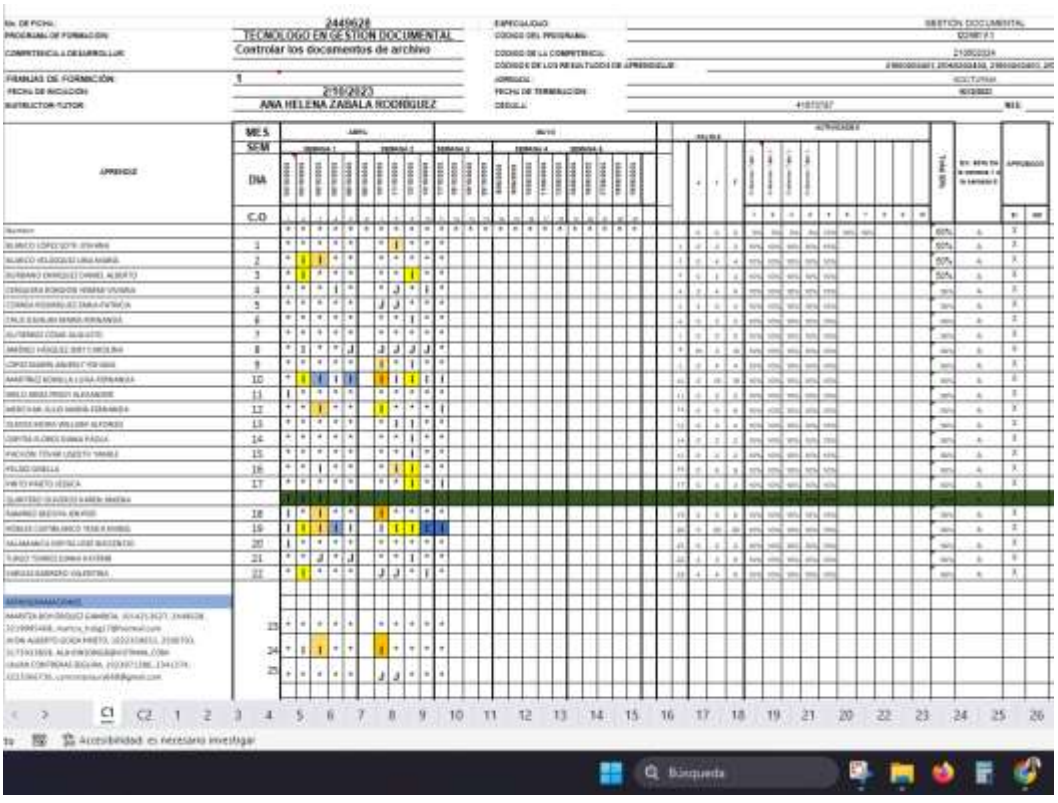
COORDINACIÓN ACADÉMI: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 222501 V.1
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 240602021
CÓDIGO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZ: [illegible]
JORNADA: DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2023
CÉDULA: 41677257 NIS: 7004418

APRENDIZ | FECHA | FALTAS | VALORACIÓN EVIDENCIAS | CONSOLIDADO PUNTOS DE CONTROL

APRENDIZ	C.O	2/10/2023	3/10/2023	4/10/2023	5/10/2023	6/10/2023	9/10/2023	10/10/2023	11/10/2023	12/10/2023	13/10/2023	16/10/2023	17/10/2023	18/10/2023	19/10/2023	20/10/2023	23/10/2023	24/10/2023	25/10/2023	26/10/2023	27/10/2023	A	I	T	Tarea de Reflexión (1)	Diálogo de Saberes (2)	Archivo de Gestión (3)	Glosario (4)	Descripción Documental (5)	Instrumentos de Medición (6)	Matriz Archivística (7)	Mapa Integrador de Archivo (8)	Diagnóstico de Archivo (9)	Exposiciones Varias (10)	
ALVAREZ AMOR TATIANA	0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0											-
AMARILES RODRIGUEZ JAMES	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	0											-
AYALA PARADA OLGA ROCIO	3	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	4	0											-
CASTRO BENA VIDES LUNA YOLIMA	4	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	0											-
CASTRO RAMIREZ MICHAEL STEVEN	5	*	I	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	4	0											-
GARCIA QUIROGA JHON JAIRO	6	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	0											-
GOMEZ SEPAN LINA PAOLA	7	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	4	0											-
GUZMAN HERNANDEZ DIANA EDITH	8	*	I	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	A	A	D	A	A	A	A	A	A	A	D
HEREDIA DIAZ KATHERINE ASTRID	9	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	4	0											-
LARA OYZA DOLLY ANDREA	10	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	0											-
LONDOÑO VALDES JENIFER ALEXA	11	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	0											-
MARTINEZ ORTIZ DIANA PAOLA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0											-
MEDINA ZIPA JUAN CARLOS	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	0											-
MIÑO ZAPATA HENRY	14	*	I	*	*	I	*	I	I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	24	24										-
OSORIO LÓPEZ YENDY VALESA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	0											-
PACHON RUIZ JOHANN RICARDO	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	0											-
PEÑA PEÑAZA ERICA MERCEDES	17	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	4											-
RAMIREZ HUERTAS JOSE ALEXANDER	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	0											-
RUA RUEDA JOHANNA ANDREA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	4											-
RUEDA CUERVO OLGA LUCIA	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	0	4											-
RUIZ ROJAS YENNY ESMERALDA	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	0	0											-
SANABRIA MARIA DEL PILAR	22	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	0	4											-
SONZA RINCON ADRIANA	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	23	0	0											-
TORRES MORA LUZ MARINA	24	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	24	0	4											-
YAFUE RUIZ DIANA MARCELA	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	25	0	0											-
	26																					26	0	0											-
	27																					27	0	0											-

Página 1

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



No. DE FICHA: 2449628
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Controlar los documentos de archivo
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 21/9/2023
INSTRUCTOR TUTOR: ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ

ESPECIALIDAD: GESTION DOCUMENTAL
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 222501 V.1
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210602024
CÓDIGO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: [illegible]
JORNADA: NOCTURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 9/2/2024
CÉDULA: 41677257 NIS:

APRENDIZ | MES | SEM | DIA | C.O | FALTAS | APRENDIZAJE | % ASIS. | APROBADO

APRENDIZ	C.O	21/9/2023	22/9/2023	23/9/2023	24/9/2023	25/9/2023	26/9/2023	27/9/2023	28/9/2023	29/9/2023	30/9/2023	1/10/2023	2/10/2023	3/10/2023	4/10/2023	5/10/2023	6/10/2023	7/10/2023	8/10/2023	9/10/2023	10/10/2023	A	I	T	% ASIS.	APROBADO
[illegible]	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	95%	A
[illegible]	2	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	0	90%	A
[illegible]	3	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	0	0	95%	A
[illegible]	4	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	J	*	I	*	*	*	*	*	*	*	4	0	0	95%	A
[illegible]	5	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	95%	A
[illegible]	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	0	95%	A
[illegible]	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	0	95%	A
[illegible]	8	*	I	*	*	J	J	J	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	95%	A
[illegible]	9	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	95%	A
[illegible]	10	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	0	95%	A
[illegible]	11	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	0	95%	A
[illegible]	12	*	*	I	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	95%	A
[illegible]	13	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	0	95%	A
[illegible]	14	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	0	95%	A
[illegible]	15	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	0	95%	A
[illegible]	16	*	*	I	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	0	95%	A
[illegible]	17	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	0	95%	A
[illegible]																										
[illegible]	18	I	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	0	95%	A
[illegible]	19	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	0	95%	A
[illegible]	20	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	0	0	95%	A
[illegible]	21	*	*	J	*	J	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	0	0	95%	A
[illegible]	22	*	I	*	*	*	J	J	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	0	0	95%	A
[illegible]	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	23	0	0	95%	A
[illegible]	24	*	I	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	24	0	0	95%	A
[illegible]	25	*	*	*	*	*	J	J	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	25	0	0	95%	A

C1 | C2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 21 | 20 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26

Accesibilidad: es necesario investigar

Búsqueda

OBLIGACIÓN 8:



PLAN DE SESIÓN NORMATIVA TRD

Bogotá D.C., 4 de octubre de 2023

Ficha: 2712753 Gestión Documental

Competencia: Organización archivos de Gestión II y III

Lugar: Ambiente 808

Hora: 13:00 a 17:00 horas

Resultado de Aprendizaje: 03. Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Tema: Normativa TRD.

Apreciados Aprendices

Reciban un cordial saludo y la invitación a realizar una actividad de lectura, análisis e interpretación de los Acuerdos 04 de 2013 y el Acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación.

Descripción:

Con el fin de tener una visión más amplia acerca de la metodología para la elaboración de las TRD y de las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y de esta forma documentarse técnicamente al respecto, deben leer dichos acuerdos de manera individual o apoyados en los grupos de trabajo, y realizar una actividad didáctica, como un resumen de cada una de las normas.

Esta actividad la deben entregar el viernes 6 de octubre de 2023.

Ana Helena Zabala Rodríguez
Instructora Contratista
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación. Especialista en Archivística

1. IDENTIFICACIÓN DEL TALLER DE APRENDIZAJE

PROGRAMA DE FORMACION:	Gestión Documental
PROYECTO DE ASOCIADO:	Diseño e implementación de un programa de gestión documental de la organización
MODALIDAD DE FORMACIÓN	Presencial – Virtual
ACTIVIDAD DEL PROYECTO:	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
FASE DEL PROYECTO:	Planeación
COMPETENCIA:	Organización de archivos de gestión
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	3 Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
DURACION DE LA ACTIVIDAD:	6 horas y 2 de socialización

2. CARACTERIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

2.1 Introducción

Continuamos con el estudio de la Competencia, donde son fundamentales los conocimientos previos y los estudiados en los dos resultados de aprendizaje, tratados en el anterior trimestre.

En este caso los invito a iniciar el desarrollo de este Nivel II, con el mismo o mayor entusiasmo con que trabajó hasta aquí, con el propósito de terminar a satisfacción el desarrollo de las distintas actividades hasta culminar satisfactoriamente con el logro de todos los resultados de aprendizaje, es decir, aprobar la competencia. Muchos éxitos en su proceso de aprendizaje.

2.2 Actividad de Aprendizaje

Resolver el siguiente taller relacionado con los conocimientos en Tablas de Retención Documental y el comité de archivo en las organizaciones.

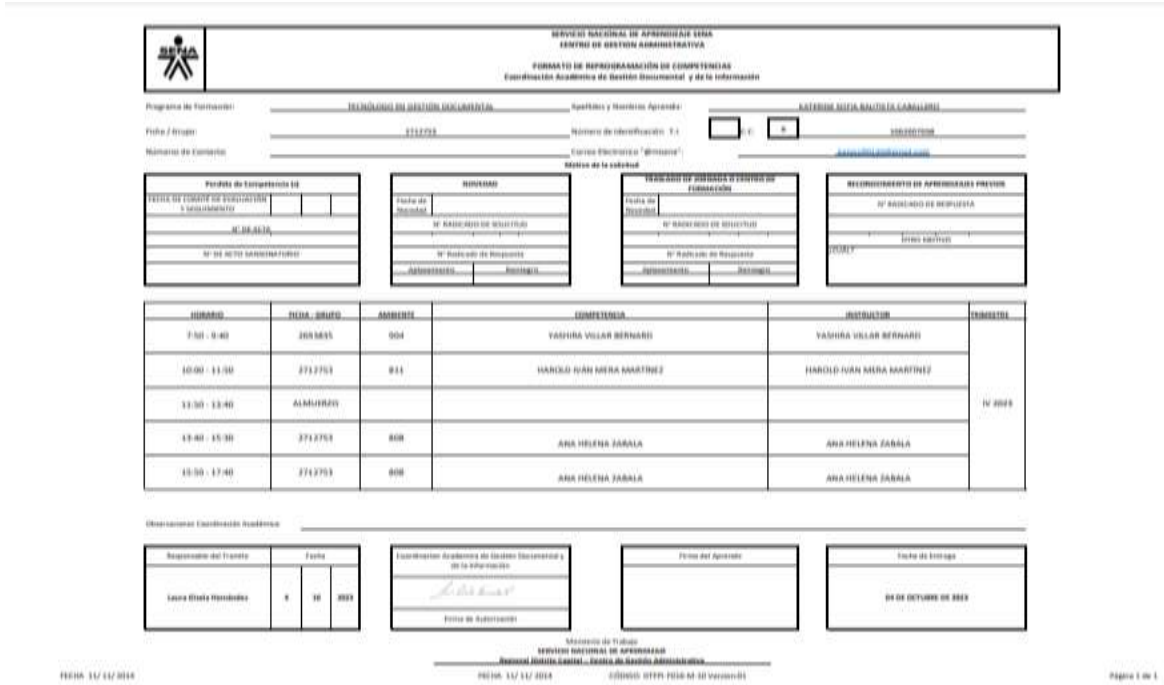
2.3 Procesos

Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

1. Consultar Tablas de Retención Documental:
   - Concepto
   - Normatividad
   - Pasos metodológicos para la elaboración
   - Uso y Aplicación de las TRD
   - Formato e instructivo para el diligenciamiento

2. Consultar Comité de archivo:
   - Concepto
   - Importancia
   - Integrantes
   - Normatividad

OBLIGACIÓN 9:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Ficha / Grupo: 2711753
Numero de Contacto:
Apellidos y Nombres Aprendiz: CATERINE SOFIA BAUTISTA CABALLERO
Numero de Identificación T.I: C.C: X 1082007038
Correo Electronico "Personal":
Motivo de la solicitud

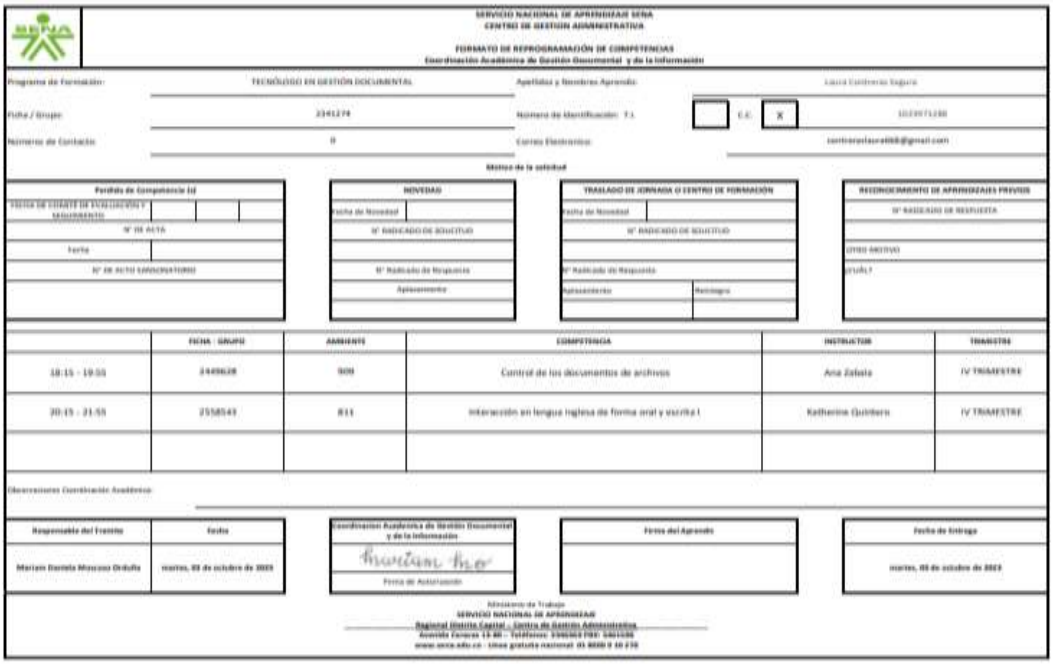
Perdida de Competencia (s)	NOVEDAD	TRASLADO DE JORNADA O CENTRO DE FORMACIÓN	RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS
FECHA DE COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de Novedad	Fecha de Novedad	N° RADICADO DE RESPUESTA
N° DE ACTA	N° RADICADO DE SOLICITUD	N° RADICADO DE SOLICITUD	OTRO MOTIVO
N° DE ACTO SANCIONATORIO	N° Radicado de Respuesta	N° Radicado de Respuesta	CUAL?
	Aprobatorio / Negatorio	Aprobatorio / Negatorio	

HORARIO	FICHA - GRUPO	AMBIENTE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	TRIMESTRE
7:50 - 9:40	2681835	904	YASHIRA VILLAR BERNARD	YASHIRA VILLAR BERNARD	IV 2023
10:00 - 11:50	2711753	811	HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ	HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ	
11:50 - 13:40	ALMUERZO				
13:40 - 15:30	2711753	808	ANA HELENA ZABALA	ANA HELENA ZABALA	
15:50 - 17:40	2711753	808	ANA HELENA ZABALA	ANA HELENA ZABALA	

Observaciones Coordinación Académica:

Responsable del Tramite	Fecha	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	Firma del Aprendiz	Fecha de Entrega
Laura Viviana Hernández	X 10 2023	Firma de Autorización		04 DE OCTUBRE DE 2023

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
FECHA 11/ 11/ 2014 CÓDIGO: GTH-FOR-M-10 Versión:01 Página 1 de 1



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Ficha / Grupo: 2341279
Numero de Contacto: 0
Apellidos y Nombres Aprendiz: Laura Contreras Segura
Numero de Identificación T.I: C.C: X 1023971230
Correo Electronico: contreraslaura488@gmail.com
Motivo de la solicitud

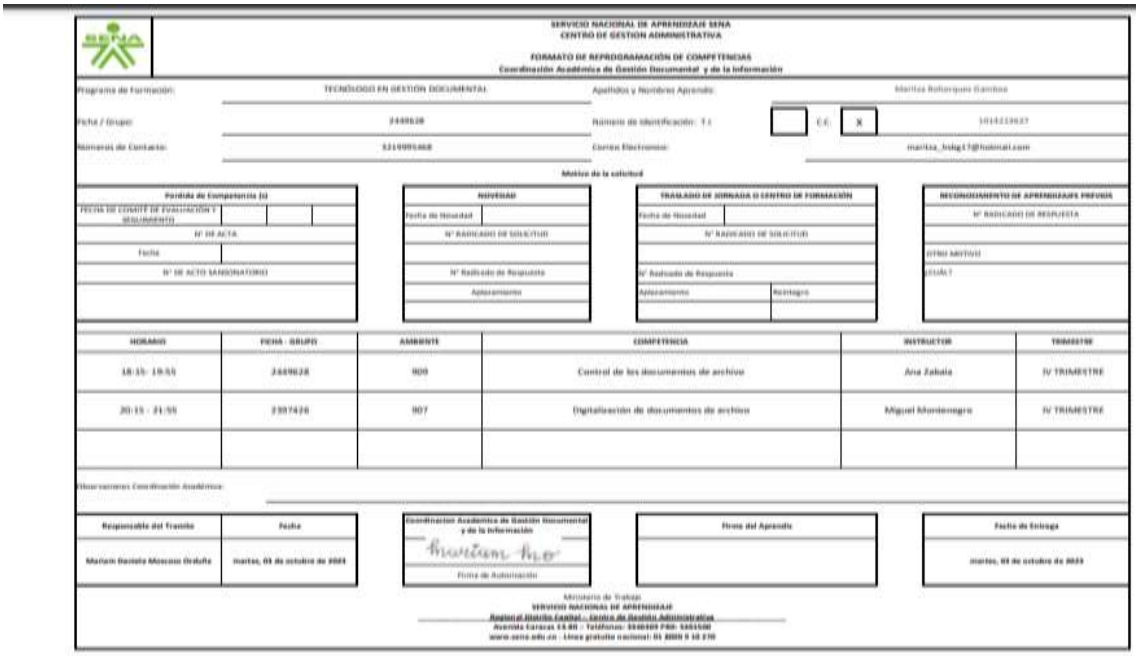
Perdida de Competencia (s)	NOVEDAD	TRASLADO DE JORNADA O CENTRO DE FORMACIÓN	RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS
FECHA DE COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de Novedad	Fecha de Novedad	N° RADICADO DE RESPUESTA
N° DE ACTA	N° RADICADO DE SOLICITUD	N° RADICADO DE SOLICITUD	OTRO MOTIVO
Fecha	N° Radicado de Respuesta	N° Radicado de Respuesta	CUAL?
N° DE ACTO SANCIONATORIO	Aprobatorio	Aprobatorio / Negatorio	

	FICHA - GRUPO	AMBIENTE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	TRIMESTRE
18:15 - 19:55	2440628	909	Control de los documentos de archivos	Ana Zabala	IV TRIMESTRE
20:15 - 21:55	2558543	811	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I	Katherine Quintero	IV TRIMESTRE

Observaciones Coordinación Académica:

Responsable del Tramite	Fecha	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	Firma del Aprendiz	Fecha de Entrega
Mariam Daniela Moscoso Ordoñez	martes, 03 de octubre de 2023	Firma de Autorización		martes, 03 de octubre de 2023

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
Avenida Fenicia 13-80 - Teléfonos: 5186868 PBX: 5461500
www.sena.edu.co - línea gratuita nacional 01 8000 9 10 270



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Apellidos y Nombres Aprendiz:	[redacted]		
Ficha / Grupo:	2449628	Número de Identificación: T.I.		C.C.	X
Números de Contacto:	3219095468	Correo Electrónico:	[redacted]		

Motivo de la solicitud

Perdida de Competencia (s)	NOVEDAD	TRASLADO DE JORNADA O CENTRO DE FORMACIÓN	RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS
FECHA DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de Novedad	Fecha de Novedad	N° RADICADO DE RESPUESTA
N° DE ACTA	N° RADICADO DE SOLICITUD	N° RADICADO DE SOLICITUD	
Fecha			OTRO MOTIVO
N° DE ACTO SANSIONATORIO	N° Radicado de Respuesta	N° Radicado de Respuesta	¿CUÁL?
	Aplazamiento	Aplazamiento / Reintegro	

HORARIO	FICHA - GRUPO	AMBIENTE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	TRIMESTRE
18:15 - 19:55	2449628	909	Control de los documentos de archivo	Ana Zabala	IV TRIMESTRE
20:15 - 21:55	2307426	907	Digitalización de documentos de archivo	Miguel Montenegro	IV TRIMESTRE

Observaciones Coordinación Académica:

Responsable del Tramite	Fecha	Coordinacion Academica de Gestión Documental y de la Información	Firma del Aprendiz	Fecha de Entrega
Mariam Daniela Moncoo Orduña	martes, 03 de octubre de 2023	Firma de Autorización		martes, 03 de octubre de 2023

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13-80 – Teléfonos: 3346360 PBX: 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Apellidos y Nombres Aprendiz:	Jhon Alberto Gúiza Prieto		
Ficha / Grupo:	2500703	Número de Identificación: T.I.	1022359051	C.C.	X
Números de Contacto:	3115355742	Correo Electrónico:	aljhonsong8@hotmail.com		

Motivo de la solicitud

Perdida de Competencia (s)	NOVEDAD	TRASLADO DE JORNADA O CENTRO DE FORMACIÓN	RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS
FECHA DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de Novedad	Fecha de Novedad	N° RADICADO DE RESPUESTA
N° DE ACTA	N° RADICADO DE SOLICITUD	N° RADICADO DE SOLICITUD	
Fecha			OTRO MOTIVO
N° DE ACTO SANSIONATORIO	N° Radicado de Respuesta	N° Radicado de Respuesta	¿CUÁL?
	Aplazamiento	Aplazamiento / Reintegro	

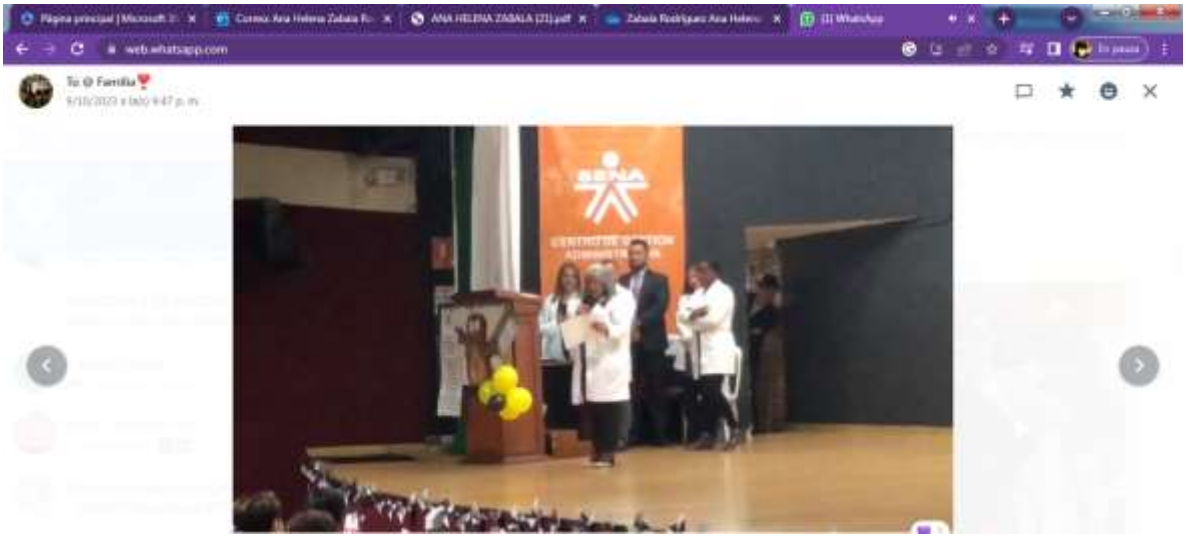
HORARIO	FICHA - GRUPO	AMBIENTE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	TRIMESTRE
18:15 - 19:55	2449628	909	Control de documentos de archivo	Ana Zabala	IV TRIMESTRE
20:15 - 21:55	2712739	808	Procesamiento de datos	Diana Garcia	IV TRIMESTRE

Observaciones Coordinación Académica:

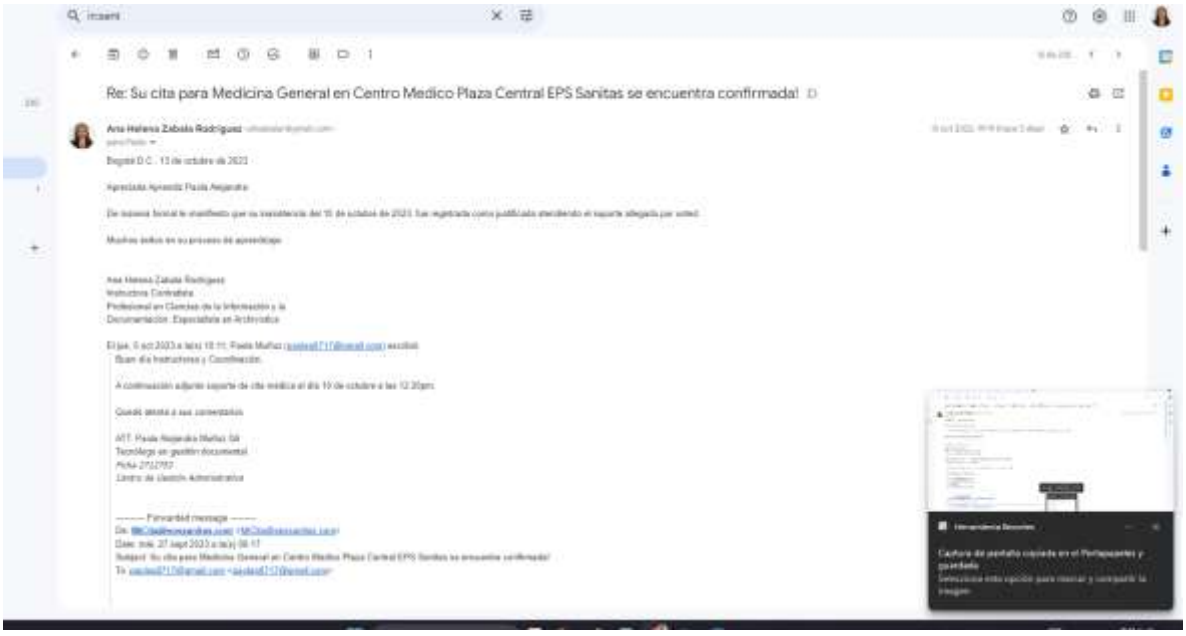
Responsable del Tramite	Fecha	Coordinacion Academica de Gestión Documental y de la Información	Firma del Aprendiz	Fecha de Entrega
Mariam Daniela Moncoo Orduña	martes, 03 de octubre de 2023	Firma de Autorización		martes, 03 de octubre de 2023

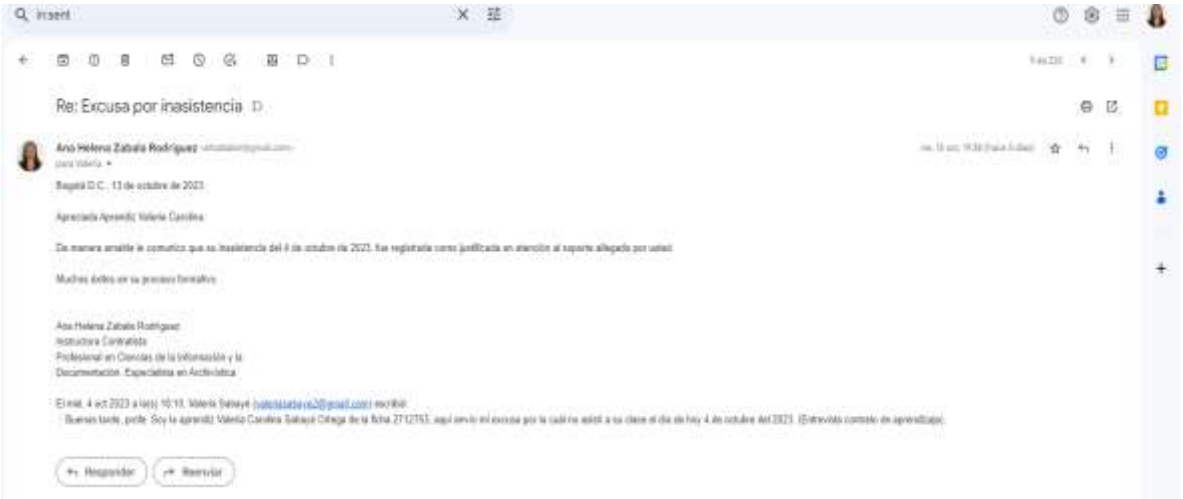
Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13-80 – Teléfonos: 3346360 PBX: 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

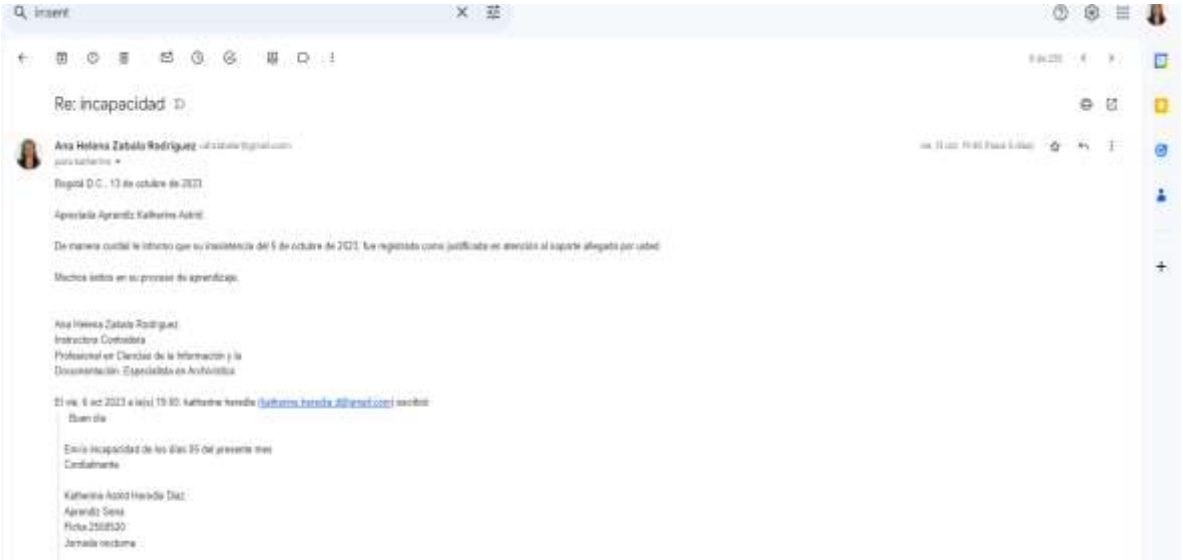
OBLIGACIÓN 10:



OBLIGACIÓN 11:




Re: Excusa por inasistencia
Ana Helena Zabala Rodriguez
Bogotá D.C., 13 de octubre de 2023
Apreciada Aprendiz Valeria Carolina
De manera amable le comunico que su inasistencia del 4 de octubre de 2023, fue registrada como justificada en atención al soporte allegado por usted.
Muchos éxitos en su proceso formativo.
Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora Contratista
Profesional en Ciencias de la Información y la
Documentación. Especialista en Archivística
Responder
Reenviar


Re: incapacidad
Ana Helena Zabala Rodriguez
Bogotá D.C., 13 de octubre de 2023
Apreciada Aprendiz Katherine Astrid
De manera cordial le informo que su inasistencia del 5 de octubre de 2023, fue registrada como justificada en atención al soporte allegado por usted.
Muchos éxitos en su proceso de aprendizaje.
Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora Contratista
Profesional en Ciencias de la Información y la
Documentación. Especialista en Archivística
Buen día
Envío incapacidad de los días 05 del presente mes
Cordialmente
Katherine Astrid Heredia Diaz
Aprendiz Sena
Ficha 2508520
Jornada nocturna

OBLIGACIÓN 12:

