PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Bogotá D.C.19 febrero 2025

Señor (a)
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7444421 del año 2025
Coordinador Académico
Coordinador Académico de Gestión Documental y de la información
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7444421 del año 2025

Berta Inés Cubillos Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.069.717.632 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 10 de agosto de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o 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	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías,	Diligenciar diariamente el plan de trabajo en las diferentes fichas en las que se imparte la formación,	

	manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	facilitar la planilla de pago a la coordinación operador “mi Planilla”, Elaborar informe GTH-F-062-V10, efectuar el acta de inicio de la ficha 2672117, Formato de Planeación pedagógica y guía de aprendizaje para posteriormente compartir al equipo ejecutor.	Ver anexos https://surl.li/uvzrmu
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Brindar formación de calidad dentro de las fichas: 3055477 del programa Tecnólogo en gestión bibliotecaria, y las fichas 3142566, 2926284, 2926299 del programa de formación Tecnólogo en gestión documental, con el soporte de implementación de Guías, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Ver anexos https://surl.li/uvzrmu
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna

	proceso de Formación entre otros.		
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Mantener un control de asistencias y novedades dentro de los espacios de formación de las fichas 3055477 del programa Tecnólogo en gestión bibliotecaria, y las fichas 3142566, 2926284, 2926299 del programa de formación Tecnólogo en gestión documental, que permita evidenciar y prevenir posibles casos de deserción.	Ver anexos https://surl.li/uvzrmu
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Verificar y rectificar dentro del plan de trabajo desarrollado en las fichas 3055477 del programa Tecnólogo en gestión bibliotecaria, y las fichas 3142566, 2926284, 2926299 del programa de formación Tecnólogo en gestión documental, los datos registrados.	Ver anexos https://surl.li/uvzrmu
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos	Apoyar en los procesos de inducción teniendo en cuenta el cronograma de actividades para tal fil, en la ficha 3142566 del programa	Ver anexos

	específicos del área de formación.	del Tecnólogo de gestión documental.	
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Realizar los respectivos registros fotográficos, transferencia del conocimiento y retroalimentación de las fichas 3055477 del programa Tecnólogo en gestión bibliotecaria, y las fichas 3142566, 2926284, 2926299 del programa de formación Tecnólogo en gestión documental.	Ver anexos https://surl.li/uvzrmu
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Participar de manera activa en la programación trimestral 2025 y jornada de alistamiento presencial.	Lista de asistencia. (Ver anexo). Acta de inicio. (Ver anexo).
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y	Retroalimentar diariamente el plan de trabajo en las diferentes	Ver anexos https://surl.li/uvzrmu

	programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	fichas en las que se imparte la formación, Elaborar informe GTH-F-062-V10, efectuar el acta de inicio de la ficha 2672117, Formato de Planeación pedagógica y guía de aprendizaje para posteriormente compartir al equipo ejecutor.	
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	Poner al alcance de manera oportuna, el acta de inicio de la ficha 2926284 para el correcto control de la gestión documental en la coordinación, Guía, PPF, soportados dentro del portafolio del instructor.	Ver anexos https://surl.li/uvzrmu
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Brindar un buen uso de los elementos proporcionados para brindar la formación. (Computadores, tv, sillas, escritorios y demás).	Ver anexos

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Dejar en condiciones idóneas y buen estado, los elementos proporcionados para brindar la formación. (Computadores, tv, sillas, escritorios y demás).	Ninguna
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Computador portátil AXUS, bata, marcadores, borrador y hojas.	Ninguna
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	Ninguna

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 afiliaciones a EPS Sanitas, Fondo de Pensiones Porvenir, afiliación a ARL Positiva y No. 82709169 de la planilla del mes de diciembre 2024, operador MI PLANILLA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

BERTA INÉS CUBILLOS SIERRA

Contratista

C.C. No. 1.069.717.632 de Fusagasugá

Recibí a satisfacción:

Firma

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO. CO1.PCCNTR.7444421 DE 2025

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Gestión Documental

Bogotá D.C

SE ADJUNTAN EVIDENCIAS Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS

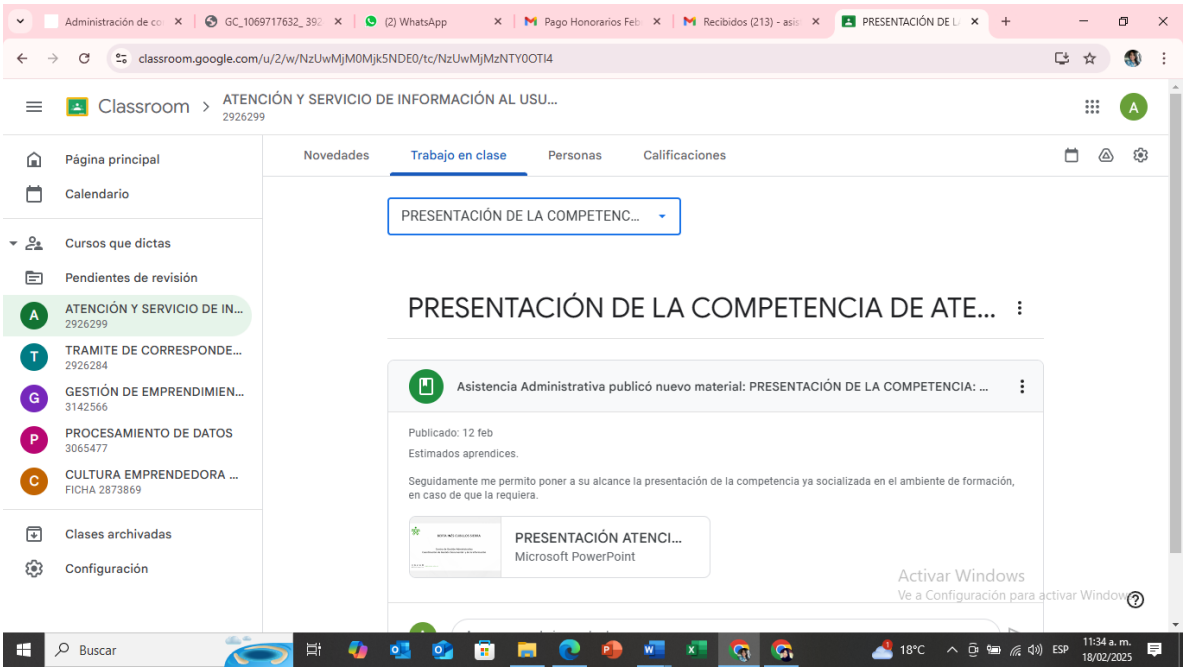
EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS FÍSICAS Y DIGITALES

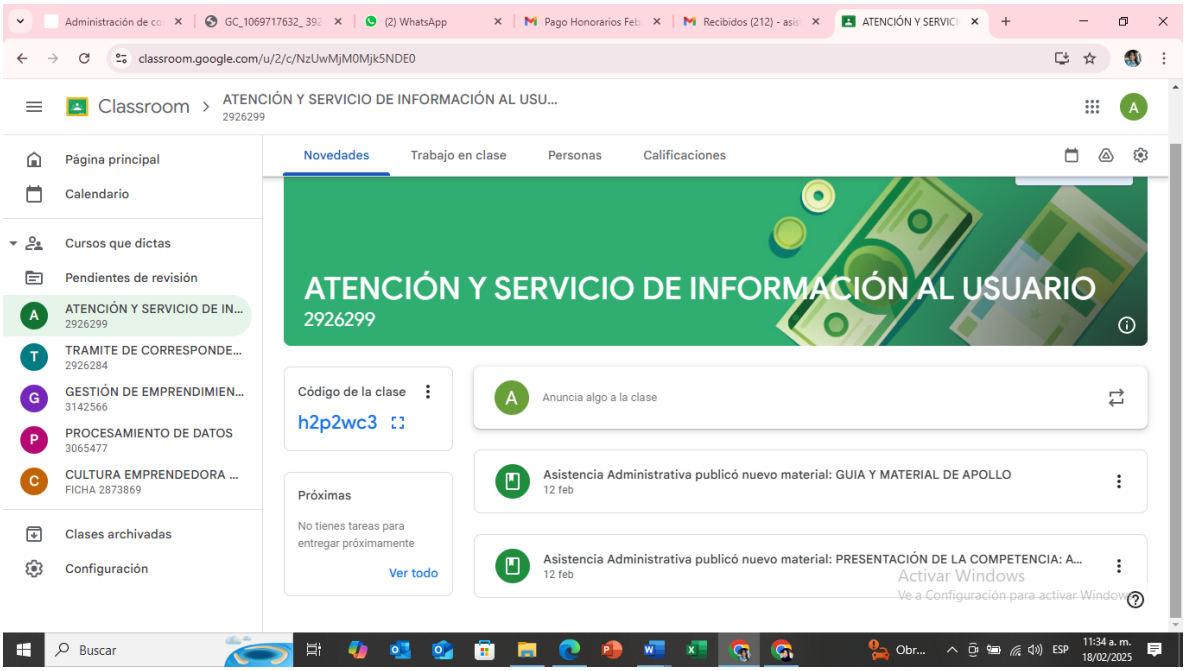


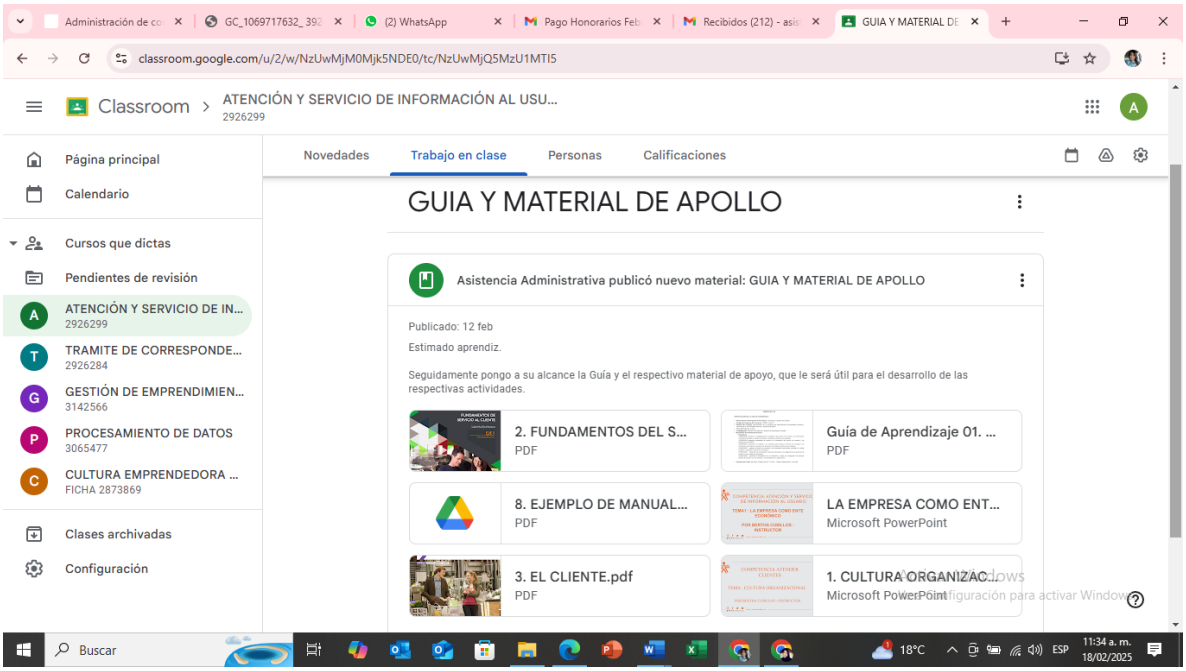


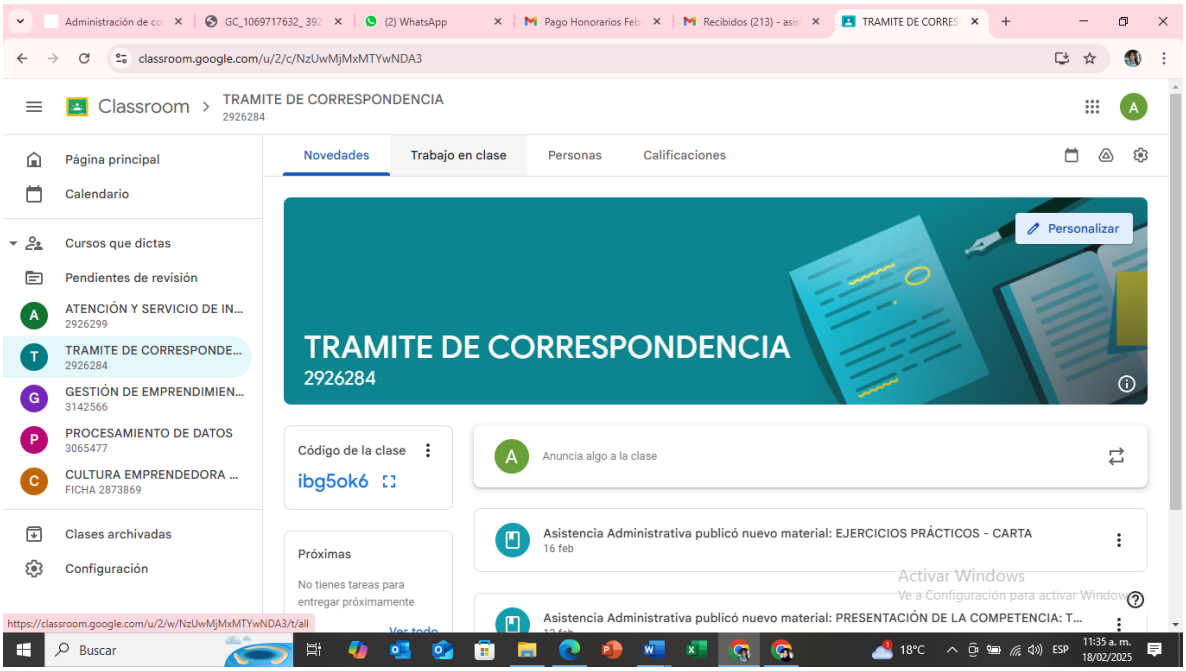


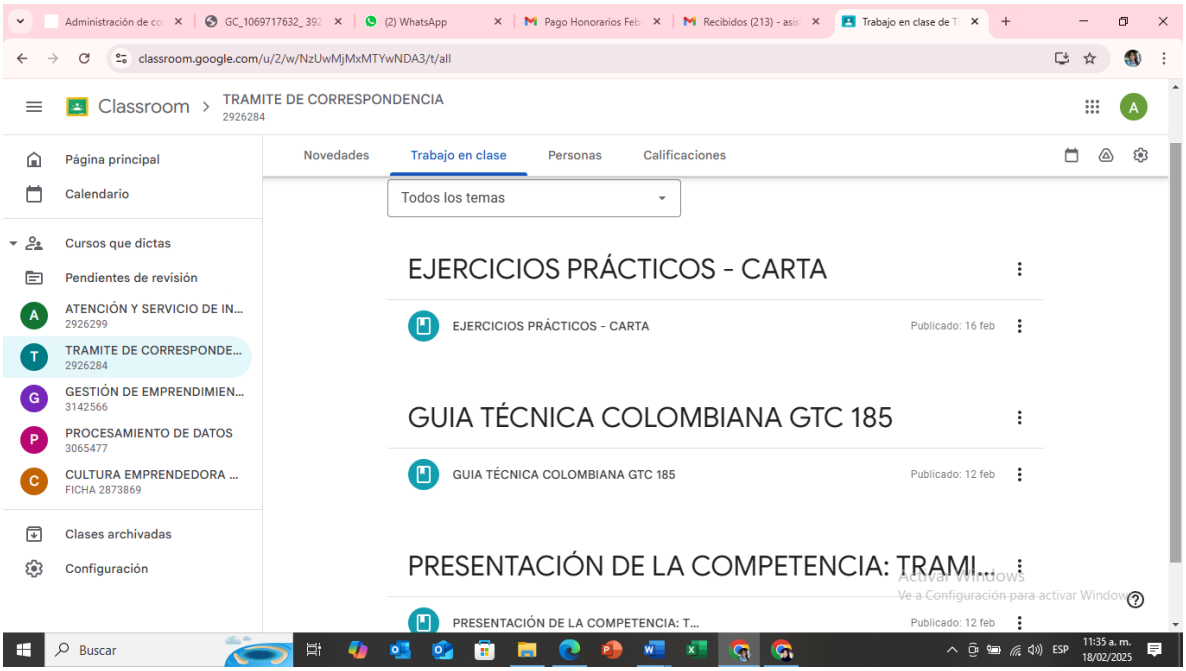

SALIDA
CARTAS

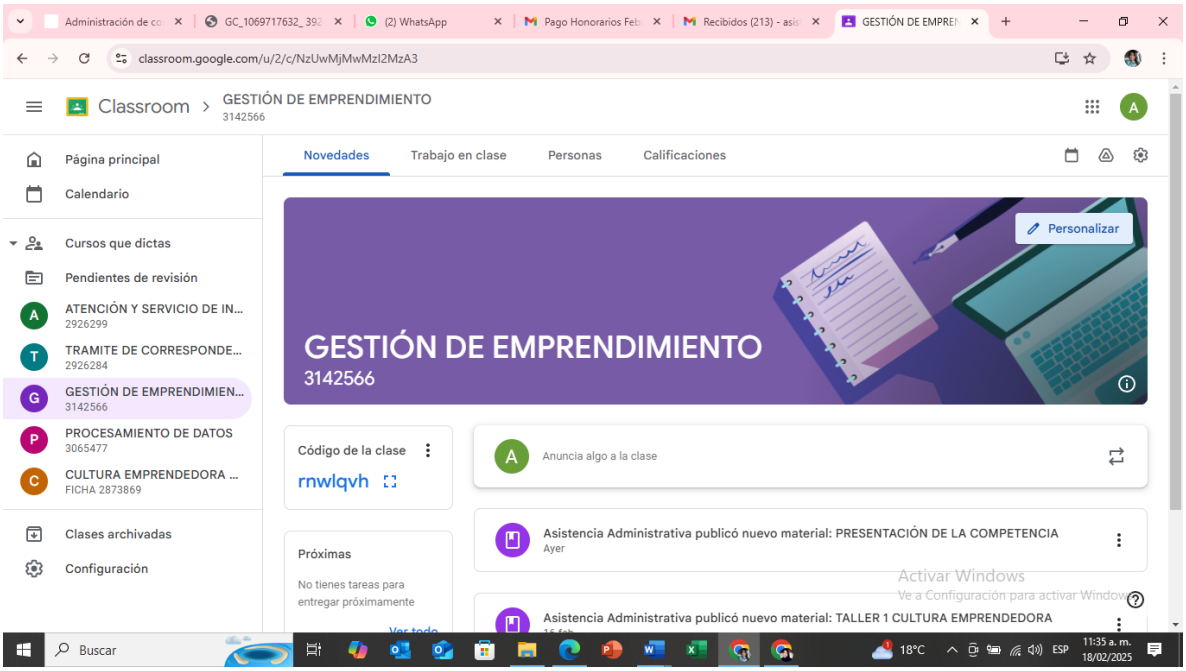

classroom.google.com/u/2/w/NzUwMjM0Mjk5NDE0/tc/NzUwMjMzNTY0OTI4
Classroom
ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USU...
2926299
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
ATENCIÓN Y SERVICIO DE IN...
2926299
TRAMITE DE CORRESPONDE...
2926284
GESTIÓN DE EMPRENDIMIEN...
3142566
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
CULTURA EMPRENDEDORA ...
FICHA 2873869
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
PRESENTACIÓN DE LA COMPETENC...
PRESENTACIÓN DE LA COMPETENCIA DE ATE...
Asistencia Administrativa publicó nuevo material: PRESENTACIÓN DE LA COMPETENCIA: ...
Publicado: 12 feb
Estimados aprendices.
Seguidamente me permito poner a su alcance la presentación de la competencia ya socializada en el ambiente de formación, en caso de que la requiera.
PRESENTACIÓN ATENCI...
Microsoft PowerPoint
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows
Buscar
18°C
ESP
11:34 a. m.
18/02/2025

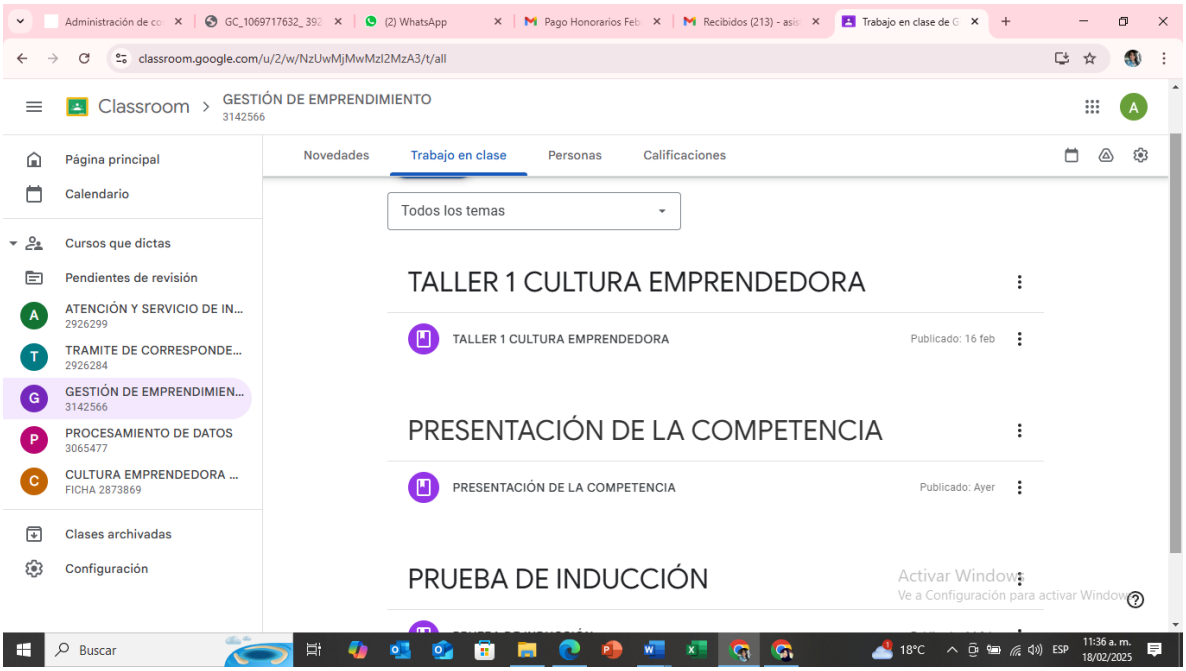

classroom.google.com/u/2/c/NzUwMjM0Mjk5NDE0
Classroom
ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USU...
2926299
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
ATENCIÓN Y SERVICIO DE IN...
2926299
TRAMITE DE CORRESPONDE...
2926284
GESTIÓN DE EMPRENDIMIEN...
3142566
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
CULTURA EMPRENDEDORA ...
FICHA 2873869
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO
2926299
Código de la clase
h2p2wc3
Anuncia algo a la clase
Asistencia Administrativa publicó nuevo material: GUIA Y MATERIAL DE APOLLO
12 feb
Asistencia Administrativa publicó nuevo material: PRESENTACIÓN DE LA COMPETENCIA: A...
12 feb
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows
Buscar
Obr...
ESP
11:34 a. m.
18/02/2025

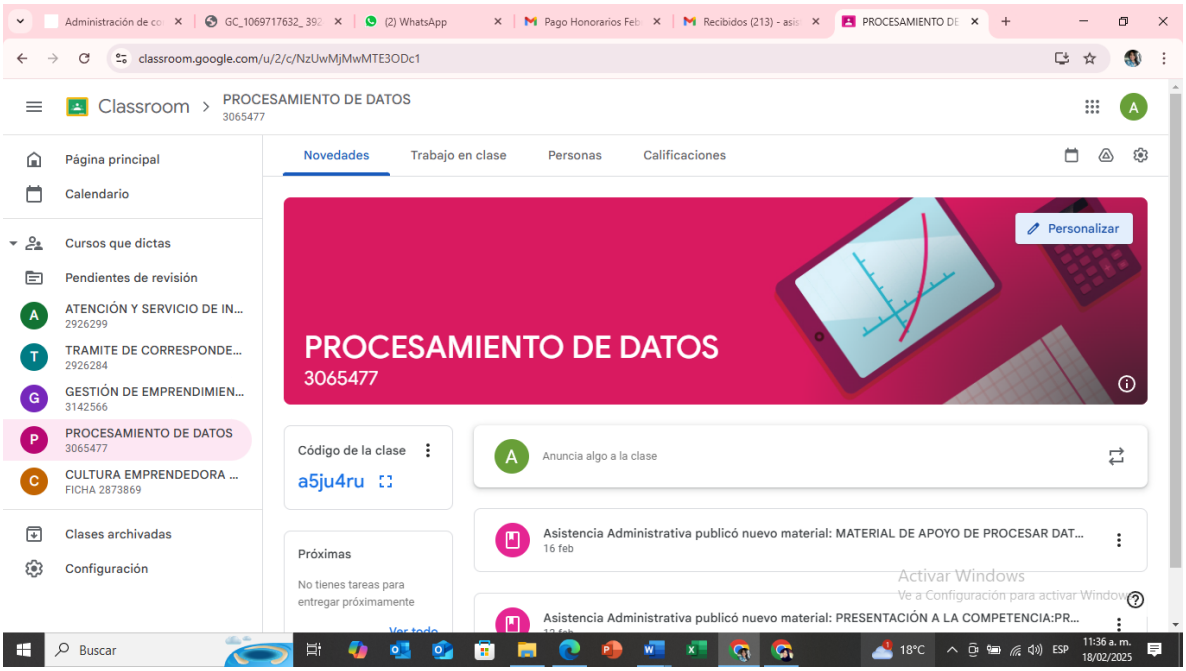

classroom.google.com/u/2/w/NzUwMjM0Mjk5NDE0/tc/NzUwMjQ5MzU1MTI5
Classroom
ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USU...
2926299
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
ATENCIÓN Y SERVICIO DE IN...
2926299
TRAMITE DE CORRESPONDE...
2926284
GESTIÓN DE EMPRENDIMIEN...
3142566
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
CULTURA EMPRENDEDORA ...
FICHA 2873869
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
GUIA Y MATERIAL DE APOLLO
Asistencia Administrativa publicó nuevo material: GUIA Y MATERIAL DE APOLLO
Publicado: 12 feb
Estimado aprendiz.
Seguidamente pongo a su alcance la Guía y el respectivo material de apoyo, que le será útil para el desarrollo de las respectivas actividades.
2. FUNDAMENTOS DEL S...
PDF
Guía de Aprendizaje 01. ...
PDF
8. EJEMPLO DE MANUAL...
PDF
LA EMPRESA COMO ENT...
Microsoft PowerPoint
3. EL CLIENTE.pdf
PDF
1. CULTURA ORGANIZAC...
Microsoft PowerPoint
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows
Buscar
18°C
ESP
11:34 a. m.
18/02/2025

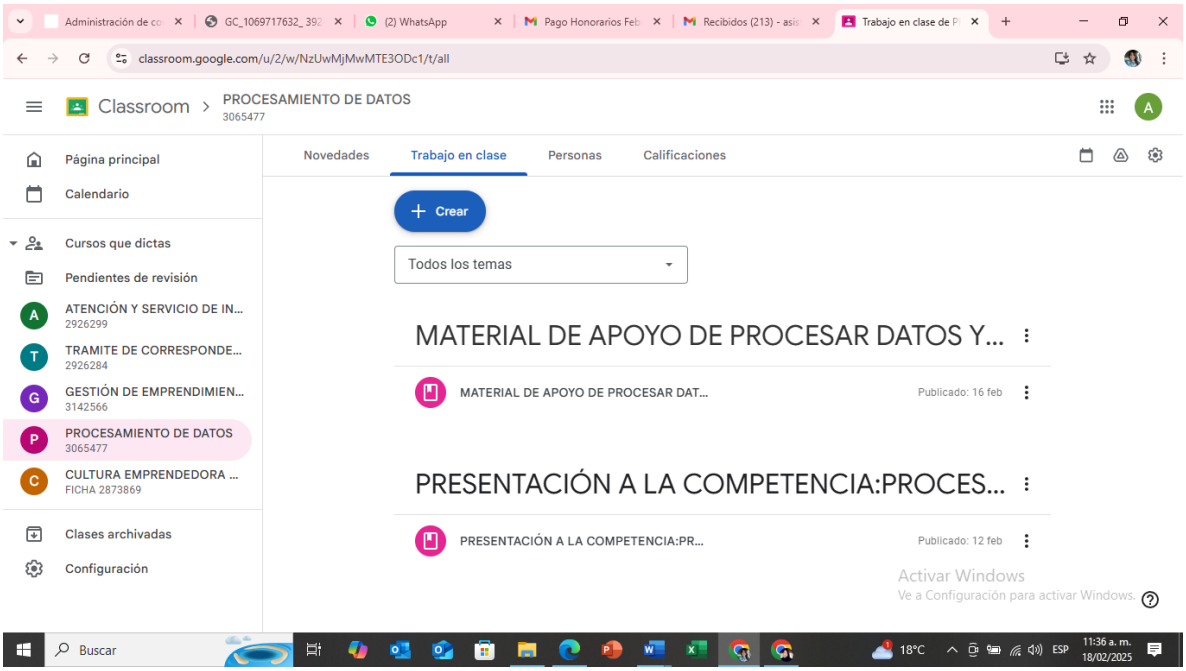

classroom.google.com/u/2/c/NzUwMjMxMTYwNDA3
Classroom
TRAMITE DE CORRESPONDENCIA
2926284
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
ATENCIÓN Y SERVICIO DE IN...
2926299
TRAMITE DE CORRESPONDE...
2926284
GESTIÓN DE EMPRENDIMIEN...
3142566
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
CULTURA EMPRENDEDORA ...
FICHA 2873869
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
TRAMITE DE CORRESPONDENCIA
2926284
Código de la clase
ibg5ok6
Anuncia algo a la clase
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Asistencia Administrativa publicó nuevo material: EJERCICIOS PRÁCTICOS - CARTA
16 feb
Asistencia Administrativa publicó nuevo material: PRESENTACIÓN DE LA COMPETENCIA: T...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows
https://classroom.google.com/u/2/w/NzUwMjMxMTYwNDA3/t/all
Buscar
18°C
ESP
11:35 a. m.
18/02/2025

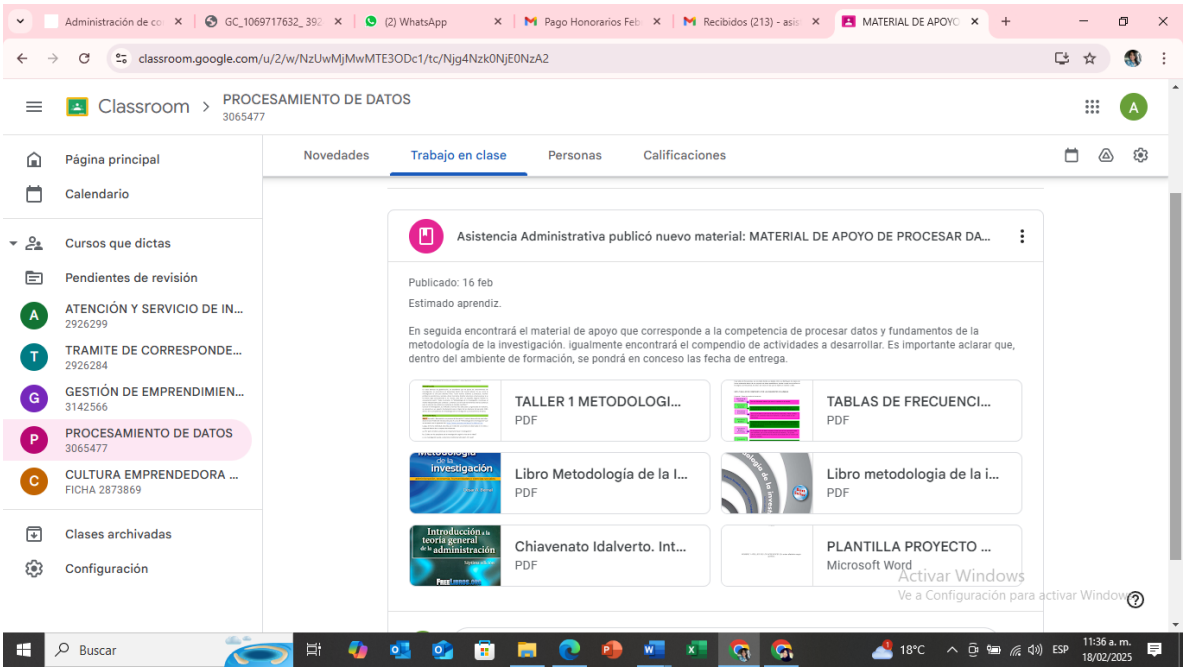

classroom.google.com/u/2/w/NzUwMjMxMTYwNDA3/t/all
Classroom
TRAMITE DE CORRESPONDENCIA
2926284
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
ATENCIÓN Y SERVICIO DE IN...
2926299
TRAMITE DE CORRESPONDE...
2926284
GESTIÓN DE EMPRENDIMIEN...
3142566
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
CULTURA EMPRENDEDORA ...
FICHA 2873869
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Todos los temas
EJERCICIOS PRÁCTICOS - CARTA
EJERCICIOS PRÁCTICOS - CARTA
Publicado: 16 feb
GUIA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185
GUIA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185
Publicado: 12 feb
PRESENTACIÓN DE LA COMPETENCIA: TRAMI...
PRESENTACIÓN DE LA COMPETENCIA: T...
Publicado: 12 feb
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
11:35 a. m.
18/02/2025

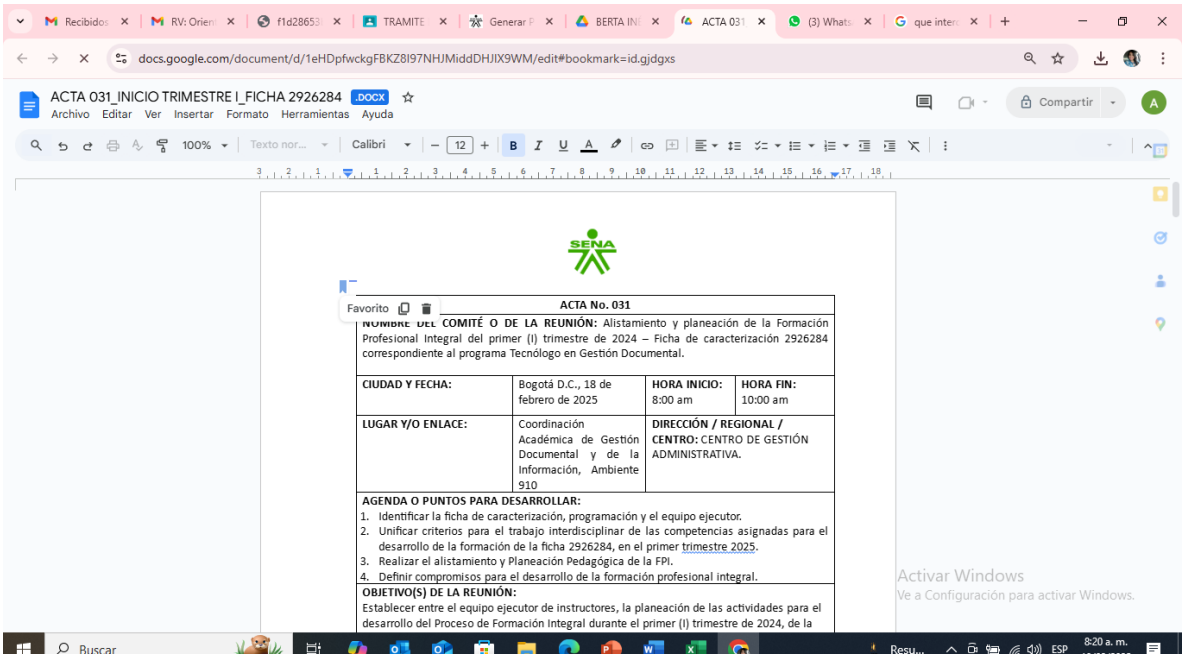

classroom.google.com/u/2/c/NzUwMjMwMzI2MzA3
Classroom
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO
3142566
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
ATENCIÓN Y SERVICIO DE IN...
2926299
TRAMITE DE CORRESPONDE...
2926284
GESTIÓN DE EMPRENDIMIEN...
3142566
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
CULTURA EMPRENDEDORA ...
FICHA 2873869
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO
3142566
Código de la clase
rnwlqvh
Anuncia algo a la clase
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Asistencia Administrativa publicó nuevo material: PRESENTACIÓN DE LA COMPETENCIA
Ayer
Asistencia Administrativa publicó nuevo material: TALLER 1 CULTURA EMPRENDEDORA
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
18°C
ESP
11:35 a. m.
18/02/2025


classroom.google.com/u/2/w/NzUwMjMwMzI2MzA3/t/all
Classroom
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO
3142566
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
ATENCIÓN Y SERVICIO DE IN...
2926299
TRAMITE DE CORRESPONDE...
2926284
GESTIÓN DE EMPRENDIMIEN...
3142566
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
CULTURA EMPRENDEDORA ...
FICHA 2873869
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Todos los temas
TALLER 1 CULTURA EMPRENDEDORA
TALLER 1 CULTURA EMPRENDEDORA
Publicado: 16 feb
PRESENTACIÓN DE LA COMPETENCIA
PRESENTACIÓN DE LA COMPETENCIA
Publicado: Ayer
PRUEBA DE INDUCCIÓN
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows
Buscar
18°C
ESP
11:36 a. m.
18/02/2025


classroom.google.com/u/2/c/NzUwMjMwMTE3ODc1
Classroom
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
ATENCIÓN Y SERVICIO DE IN...
2926299
TRAMITE DE CORRESPONDE...
2926284
GESTIÓN DE EMPRENDIMIEN...
3142566
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
CULTURA EMPRENDEDORA ...
FICHA 2873869
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
Código de la clase
a5ju4ru
Anuncia algo a la clase
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Asistencia Administrativa publicó nuevo material: MATERIAL DE APOYO DE PROCESAR DAT...
16 feb
Asistencia Administrativa publicó nuevo material: PRESENTACIÓN A LA COMPETENCIA:PR...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows
Buscar
18°C
ESP
11:36 a. m.
18/02/2025


classroom.google.com/u/2/w/NzUwMjMwMTE3ODc1/t/all
Classroom
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
ATENCIÓN Y SERVICIO DE IN...
2926299
TRAMITE DE CORRESPONDE...
2926284
GESTIÓN DE EMPRENDIMIEN...
3142566
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
CULTURA EMPRENDEDORA ...
FICHA 2873869
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
MATERIAL DE APOYO DE PROCESAR DATOS Y...
MATERIAL DE APOYO DE PROCESAR DAT...
Publicado: 16 feb
PRESENTACIÓN A LA COMPETENCIA:PROCES...
PRESENTACIÓN A LA COMPETENCIA:PR...
Publicado: 12 feb
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
18°C
ESP
11:36 a. m.
18/02/2025


classroom.google.com/u/2/w/NzUwMjMwMTE3ODc1/tc/Njg4Nzk0NjE0NzA2
Classroom
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
ATENCIÓN Y SERVICIO DE IN...
2926299
TRAMITE DE CORRESPONDE...
2926284
GESTIÓN DE EMPRENDIMIEN...
3142566
PROCESAMIENTO DE DATOS
3065477
CULTURA EMPRENDEDORA ...
FICHA 2873869
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Asistencia Administrativa publicó nuevo material: MATERIAL DE APOYO DE PROCESAR DA...
Publicado: 16 feb
Estimado aprendiz.
En seguida encontrará el material de apoyo que corresponde a la competencia de procesar datos y fundamentos de la metodología de la investigación. igualmente encontrará el compendio de actividades a desarrollar. Es importante aclarar que, dentro del ambiente de formación, se pondrá en conceso las fecha de entrega.
TALLER 1 METODOLOGI...
PDF
TABLAS DE FRECUENCI...
PDF
Libro Metodología de la I...
PDF
Libro metodologia de la i...
PDF
Chiavenato Idalverto. Int...
PDF
PLANTILLA PROYECTO ...
Microsoft Word
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
18°C
ESP
11:36 a. m.
18/02/2025



ACTA 031_INICIO TRIMESTRE I_FICHA 2926284 .DOCX

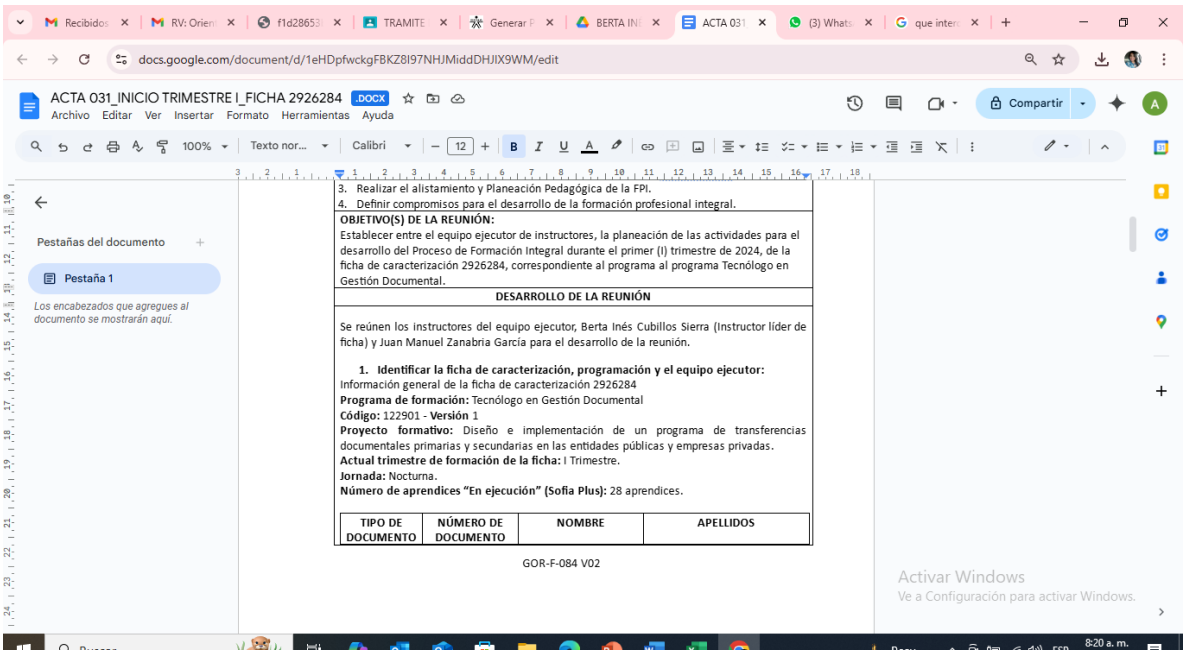
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

Favorito

ACTA No. 031			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del primer (I) trimestre de 2024 – Ficha de caracterización 2926284 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 18 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 910	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar de las competencias asignadas para el desarrollo de la formación de la ficha 2926284, en el primer trimestre 2025. 3. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI. 4. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el primer (I) trimestre de 2024, de la			

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



ACTA 031_INICIO TRIMESTRE I_FICHA 2926284 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

Pestañas del documento

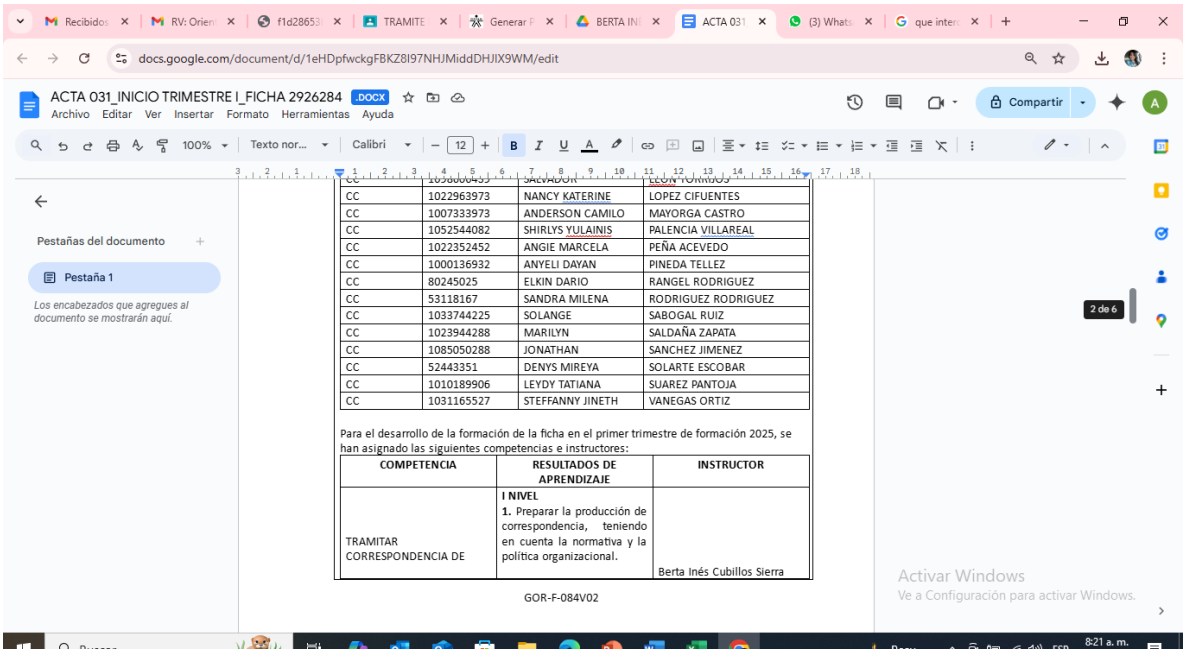
Pestaña 1

Los encabezados que agregues al documento se mostrarán aquí.

3. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI. 4. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el primer (I) trimestre de 2024, de la ficha de caracterización 2926284, correspondiente al programa al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Berta Inés Cubillos Sierra (Instructor líder de ficha) y Juan Manuel Zanabria García para el desarrollo de la reunión. **1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor:** Información general de la ficha de caracterización 2926284 **Programa de formación:** Tecnólogo en Gestión Documental **Código:** 122901 - **Versión** 1 **Proyecto formativo:** Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. **Actual trimestre de formación de la ficha:** I Trimestre. **Jornada:** Nocturna. **Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus):** 28 aprendices.			
TIPO DE DOCUMENTO	**NÚMERO DE DOCUMENTO**	**NOMBRE**	**APELLIDOS**

GOR-F-084 V02

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



ACTA 031_INICIO TRIMESTRE I_FICHA 2926284 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

docs.google.com/document/d/1eHDpfwckgFBKZ8I97NHJMiddDHJIX9WM/edit

Compartir

Pestañas del documento

Pestaña 1

Los encabezados que agregues al documento se mostrarán aquí.

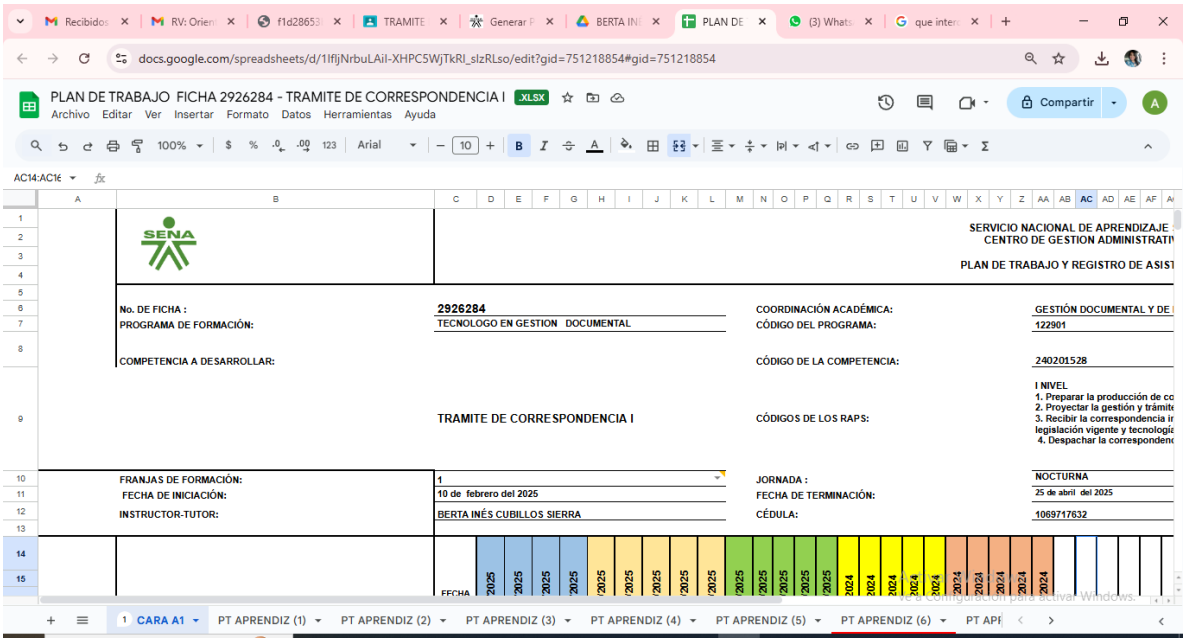
CC	1022963973	NANCY KATERINE	LOPEZ CIFUENTES
CC	1007333973	ANDERSON CAMILO	MAYORGA CASTRO
CC	1052544082	SHIRLYS YULAINIS	PALENCIA VILLAREAL
CC	1022352452	ANGIE MARCELA	PEÑA ACEVEDO
CC	1000136932	ANYELI DAYAN	PINEDA TELLEZ
CC	80245025	ELKIN DARIO	RANGEL RODRIGUEZ
CC	53118167	SANDRA MILENA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ
CC	1033744225	SOLANGE	SABOGAL RUIZ
CC	1023944288	MARILYN	SALDAÑA ZAPATA
CC	1085050288	JONATHAN	SANCHEZ JIMENEZ
CC	52443351	DENYS MIREYA	SOLARTE ESCOBAR
CC	1010189906	LEYDY TATIANA	SUAREZ PANTOJA
CC	1031165527	STEFFANNY JINETH	VANEGAS ORTIZ

Para el desarrollo de la formación de la ficha en el primer trimestre de formación 2025, se han asignado las siguientes competencias e instructores:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	I NIVEL 1. Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional.	Berta Inés Cubillos Sierra

GOR-F-084V02

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



PLAN DE TRABAJO FICHA 2926284 - TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

docs.google.com/spreadsheets/d/1IfIjNrbuLAil-XHPC5WjTkRI_slzRLso/edit?gid=751218854#gid=751218854

Compartir

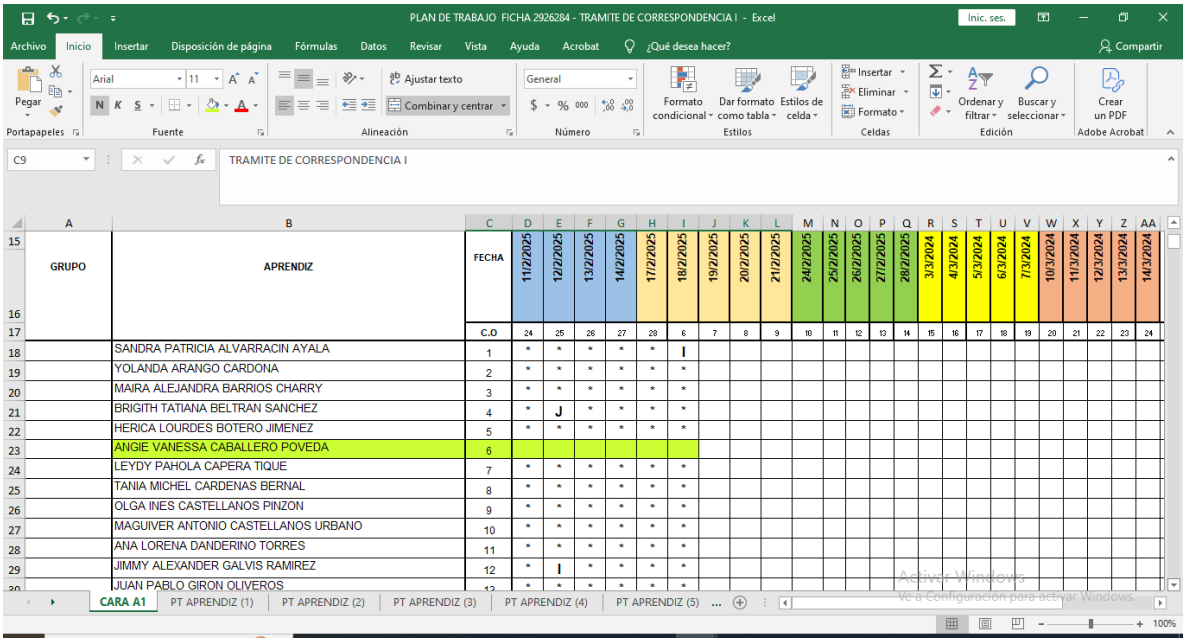
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATI
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASIST

No. DE FICHA :	2926284	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	240201528
	TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I	CÓDIGOS DE LOS RAPS:	I NIVEL 1. Preparar la producción de co 2. Proyectar la gestión y trámite 3. Recibir la correspondencia ir legislación vigente y tecnologí 4. Despachar la correspondenc
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10 de febrero del 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de abril del 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	BERTA INÉS CUBILLOS SIERRA	CÉDULA:	1069717632

FECHA 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2024 2024 2024 2024 2024 2024 2024 2024 2024

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

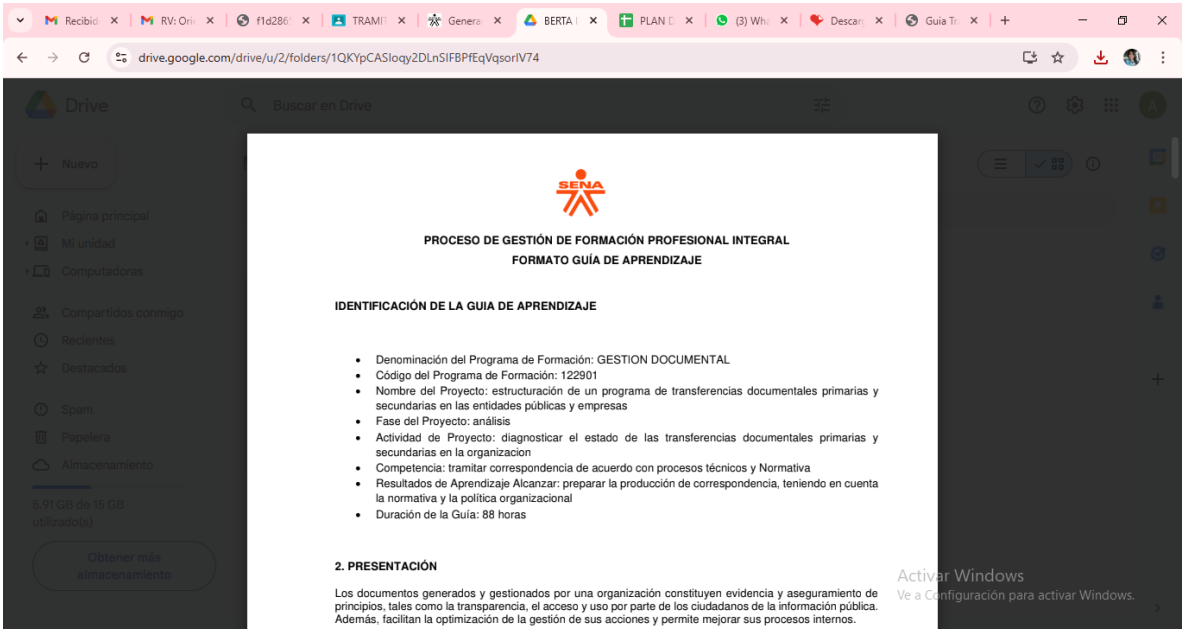
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



PLAN DE TRABAJO FICHA 2926284 - TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I - Excel

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I

GRUPO	APRENDIZ	FECHA	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	14/2/2025	17/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	21/2/2025	24/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	28/2/2025	3/3/2024	4/3/2024	5/3/2024	6/3/2024	7/3/2024	10/3/2024	11/3/2024	12/3/2024	13/3/2024	14/3/2024
		C.O	24	25	26	27	28	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	SANDRA PATRICIA ALVARRACIN AYALA	1	*	*	*	*	*	I																		
	YOLANDA ARANGO CARDONA	2	*	*	*	*	*	*																		
	MAIRA ALEJANDRA BARRIOS CHARRY	3	*	*	*	*	*	*																		
	BRIGITH TATIANA BELTRAN SANCHEZ	4	*	J	*	*	*	*																		
	HERICA LOURDES BOTERO JIMENEZ	5	*	*	*	*	*	*																		
	ANGIE VANESSA CABALLERO POVEDA	6																								
	LEYDY PAHOLA CAPERA TIQUE	7	*	*	*	*	*	*																		
	TANIA MICHEL CARDENAS BERNAL	8	*	*	*	*	*	*																		
	OLGA INES CASTELLANOS PINZON	9	*	*	*	*	*	*																		
	MAGUIVER ANTONIO CASTELLANOS URBANO	10	*	*	*	*	*	*																		
	ANA LORENA DANDERINO TORRES	11	*	*	*	*	*	*																		
	JIMMY ALEXANDER GALVIS RAMIREZ	12	*	I	*	*	*	*																		
	JUAN PABLO GIRON OLIVEROS		*	*	*	*	*	*																		



drive.google.com/drive/u/2/folders/1QKYpCASloqy2DLnSIFBPfEqVqsorIV74

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

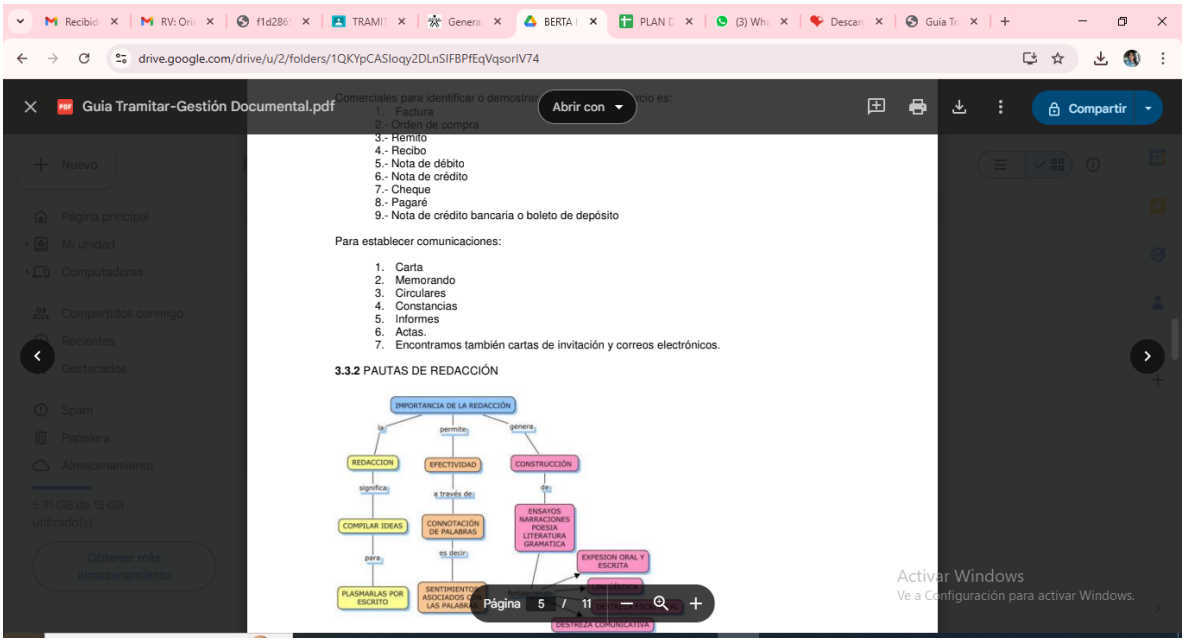
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

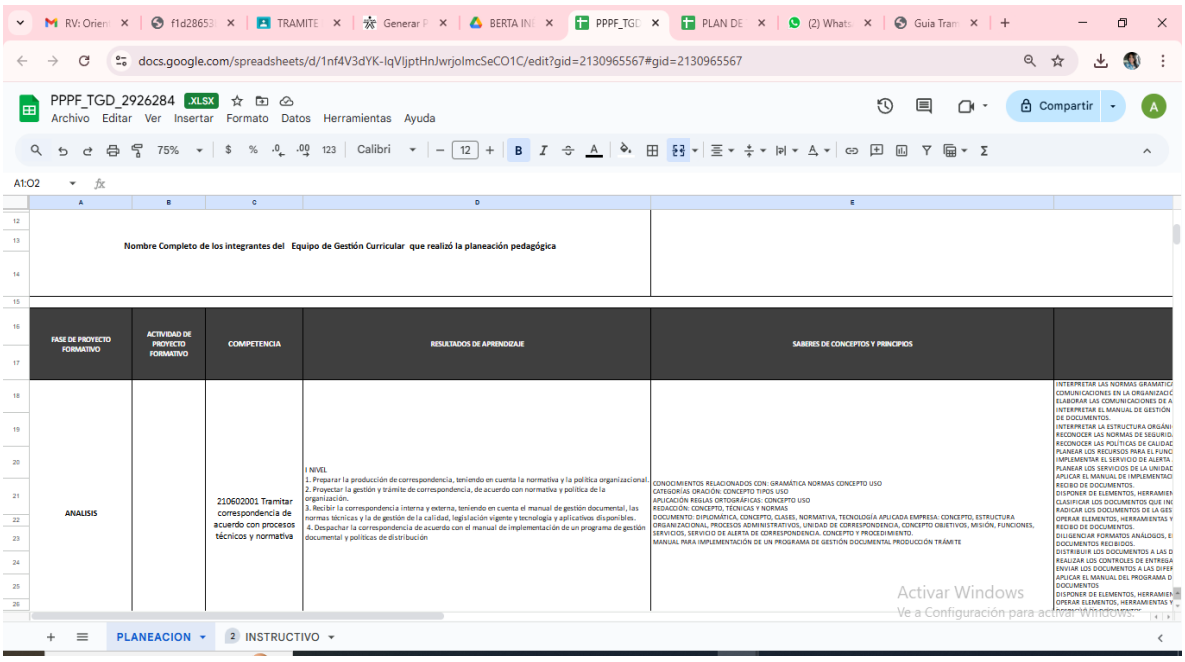
- Denominación del Programa de Formación: GESTION DOCUMENTAL
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas
- Fase del Proyecto: análisis
- Actividad de Proyecto: diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organizacion
- Competencia: tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional
- Duración de la Guía: 88 horas

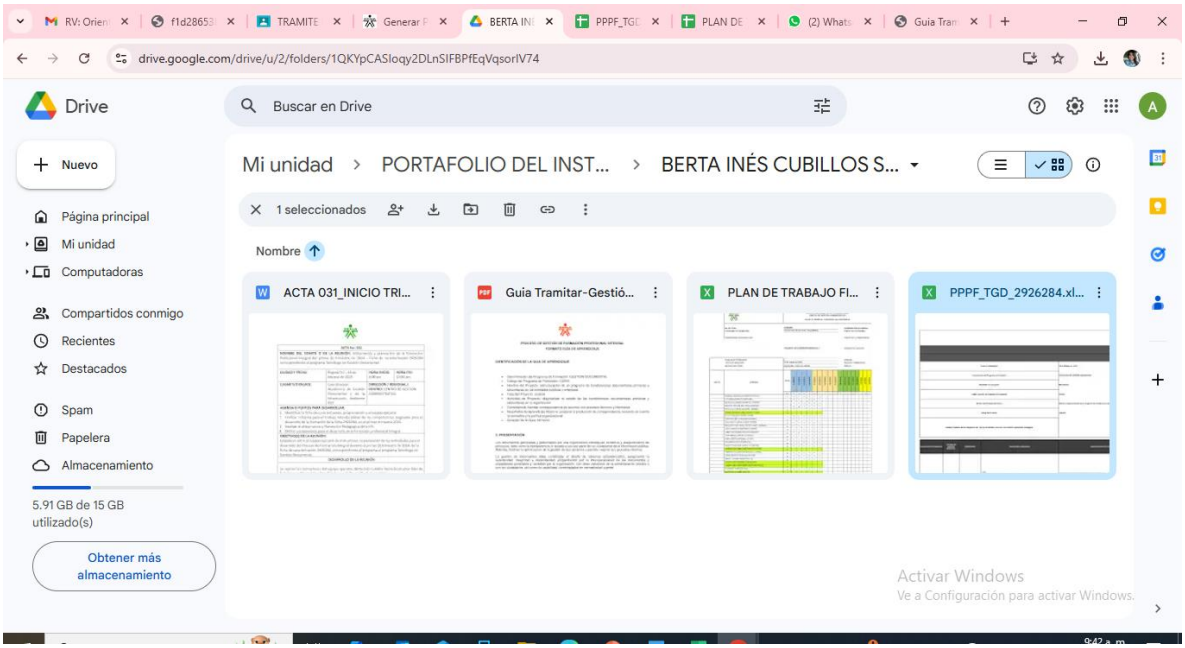
2. PRESENTACIÓN

Los documentos generados y gestionados por una organización constituyen evidencia y aseguramiento de principios, tales como la transparencia, el acceso y uso por parte de los ciudadanos de la información pública. Además, facilitan la optimización de la gestión de sus acciones y permite mejorar sus procesos internos.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/u/2/folders/1QKYpCASloqy2DLnSIFBPfEqVqsorIV74
Guia Tramitar-Gestión Documental.pdf
Abrir con
Compartir
Comerciales para identificar o demostrar
Factura
2.- Orden de compra
3.- Remito
4.- Recibo
5.- Nota de débito
6.- Nota de crédito
7.- Cheque
8.- Pagaré
9.- Nota de crédito bancaria o boleto de depósito
Para establecer comunicaciones:
1. Carta
2. Memorando
3. Circulares
4. Constancias
5. Informes
6. Actas.
7. Encontramos también cartas de invitación y correos electrónicos.
3.3.2 PAUTAS DE REDACCIÓN
IMPORTANCIA DE LA REDACCIÓN
REDACCION
EFECTIVIDAD
CONSTRUCCIÓN
COMPILAR IDEAS
CONNOTACIÓN DE PALABRAS
ENSAYOS NARRACIONES POESIA LITERATURA GRAMATICA
EXPESION ORAL Y ESCRITA
PLASMARLAS POR ESCRITO
Página 5 / 11
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


docs.google.com/spreadsheets/d/1nf4V3dYK-lqVIjptHnJwrjoImcSeCO1C/edit?gid=2130965567#gid=2130965567
PPPF_TGD_2926284 .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
A1:O2
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica
FASE DE PROYECTO FORMATIVO
ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
ANALISIS
210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
I NIVEL
1. Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional.
2. Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización.
3. Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.
4. Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución
CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON: GRAMÁTICA NORMAS CONCEPTO USO
CATEGORÍAS ORACIÓN: CONCEPTO TIPOS USO
APLICACIÓN REGLAS ORTOGRÁFICAS: CONCEPTO USO
REDACCIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS Y NORMAS
DOCUMENTO: DIPLOMÁTICA, CONCEPTO, CLASES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA APLICADA EMPRESA: CONCEPTO, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, CONCEPTO OBJETIVOS, MISIÓN, FUNCIONES, SERVICIOS, SERVICIO DE ALERTA DE CORRESPONDENCIA. CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO.
MANUAL PARA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PRODUCCIÓN TRÁMITE
PLANEACION
INSTRUCTIVO
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/u/2/folders/1QKYpCASloqy2DLnSIFBPfEqVqsorIV74
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
5.91 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Mi unidad > PORTAFOLIO DEL INST... > BERTA INÉS CUBILLOS S...
1 seleccionados
Nombre
ACTA 031_INICIO TRI...
Guia Tramitar-Gestió...
PLAN DE TRABAJO FI...
PPPF_TGD_2926284.xl...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.