PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 10 de abril 2025

Señor (a)
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR7432944
Coordinador Académico y de la Información
CENTRO DE GESTIÓN ADMINSITRATIVA
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 10 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR7432944 del año 2025

Carlos Arturo Rueda Daza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79235129 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión Documental, 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 Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) 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) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE 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 DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023))

Plazo: Será hasta el (23) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
"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	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Durante este mes se ha enviado mediante correos electrónicos, requiriendo a los aprendices que vienen acumulando fallas, los soportes médicos y/o excusas, recordando los compromisos descritos el el Reglamento del Aprendiz.	Captura De pantalla (Ver anexo)

3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Formato Control de Asistencia. Elaboración Plan de Trabajo para continuar con el proceso de aprendizaje del aprendiz Andrés Camilo Camargo Reporte Inasistencias Aprendices	Captura De pantalla (Ver anexo)
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	Se desarrollaron las siguientes actividades en grupo, relacionadas con la competencia de Organización Archivo Central: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental. Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional. Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa. Reuniones virtuales con el aprendiz CAMILO ANDRÉS CAMARGO, control y seguimiento talleres según plan de Mejoramiento	Captura De pantalla (Ver anexo)
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje,	Se realizó la evaluación según plan de mejoramiento a la aprendiz	

	aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Paola Muñoz, de las competencias: Fondos Acumulados II Control Documentos de Archivo Digitalización	
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 proceso de Formación entre otros	Se registró Juicios de evaluación a todos los aprendices de la Ficha 3094529 y 2824201 (Paola Muñoz)	
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.	Diligenciamiento del Plan de trabajo y registro de Asistencias e inasistencias de los aprendices	Captura De pantalla (Ver anexo)
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	Se solicitó a la Coordinación de Gestión Documental, la actualización de los datos en el sistema Sofía Plus, de dos aprendices que no se encontraban en el sistema.	Captura De pantalla (Ver anexo)
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población	Se realizó Plan de Mejoramiento para el Aprendiz Camilo Andrés Camargo y socialización de	Captura de pantalla.

	con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	dicho plan, por medio de inducción virtual.	
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	N/A	
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.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación,	Se realizó la divulgación de los siguientes programas: Taller estrategia WorldSkills	

	tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales	Formato informe mensual ejecución contractual	Captura De pantalla (Ver anexo)
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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)	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando	Durante este periodo se veló por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos	Foto ambiente 808

	su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	asignados, como monitores, Equipos de cómputo, TV.	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación	Durante este mes, se utilizó las sala virtual de la Biblioteca, reintegrando los equipos en buen estado.	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa	Se cuenta con equipo portátil, disco duro, para el cumplimiento de las actividades contratadas en sitio. Actividades de formación presencias sincrónica mediada por herramientas TIC.	Foto equipo de trabajo
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	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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.	Se está desarrollando estrategias de formación con el Aprendiz Camilo Andrés Camargo, mediante la práctica en actividades de Biblioteca, para la competencia “Recursos Bibliográficos”, dentro del proyecto “Servicios Digitales Biblioteca”	

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	Mediante el diligenciamiento del formato: ASISTENCIA - SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ, se realiza el monitoreo y evaluación de los aprendices.	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

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 afiliación a EPS COMPENSAR, Afiliación a ARL POSITIVA y No. 85238730 de la planilla, de aportes de seguridad social operador MI PLANILLA del periodo Marzo del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"

Cordialmente,



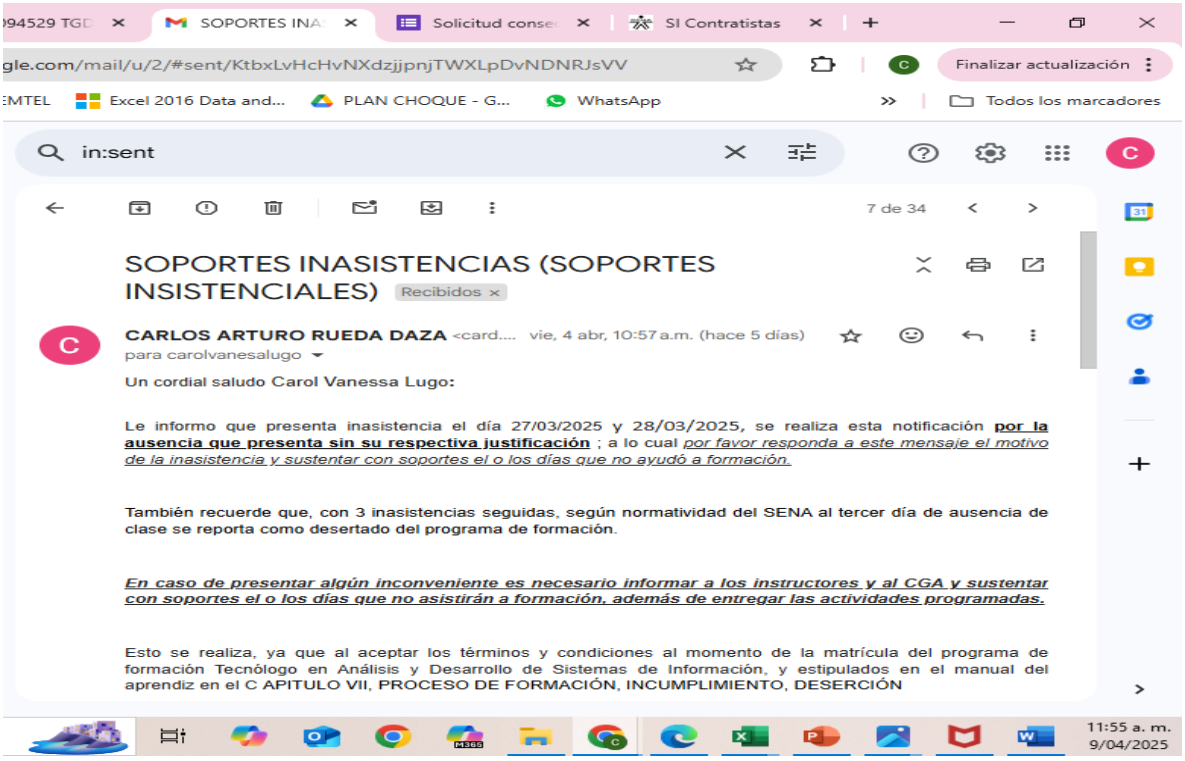
CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Contratista
C.C. No. 79235129

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
Supervisor(a) Contrato 7452944 de 2025
Coordinador Académico de la Información

ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 2: correos electrónicos, requiriendo a los aprendices que vienen acumulando fallas.



OBLIGACIÓN No. 3 y 7 Formato Control de Asistencia.

APRENDIZ	MARZO						ABRIL																						
SEM	SEMANA 6						SEMANA 7					SEMANA 8					SEMANA 9					SEMANA 10							
DIA	17/03/2025	18/03/2025	19/03/2025	20/03/2025	21/03/2025	24/03/2025	25/03/2025	26/03/2025	27/03/2025	28/03/2025	31/03/2025	1/04/2025	2/04/2025	3/04/2025	4/04/2025	14/04/25	15/04/25	16/04/25	17/04/25	18/04/25	21/04/25	22/04/25	23/04/25	24/04/25	25/04/25			
C.O	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ALISON VALENTINA GOMEZ HENAO 1																												
KAROL SOFIA MENDOZA RODRIGUEZ 2	*		*	*	*		*	*	*	j	*		j	j	i													
CARLOS ESTIVEN RODRIGUEZ SUAREZ 3	*		i	*	*		*	*	*	*	j	j	*	*	*													
GILBERT SANTIAGO ALDANA OVALLE 4	*		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	i	*													
LAURA VALENTINA MARTINEZ MORENO 5	*		*	i	*		*	*	*	*	*	*	*	*	i													
ALESXANDRA DANIELA NARANJO GARCÍA 6	*		*	*	*		i	*	*	*	*		*	*	*													
LINA MARCELA ORTIZ ROA 7																												
ERIS JOSE GUTIERREZ MORELO 8	i		*	*	i		*	*	*	i	*	*	*	*	*													
NICOLAS BARRAGAN MONTAÑEZ 9	*		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	i													
DIANA MARCELA HERNANDEZ FUENTES 10	*		*	*	*		*	*	*	*	i		*	*	j													
SOLEYS MARIA IZQUIERDO RICARDO 11																												
KAROL TATIANA ALVAREZ RODRIGUEZ 12	*		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	j													
ERIKA JULIANHY CAPERA CIPACON 13	i		i	*	i		*	i	*	*	*		*	*	i													

Elaboración Plan de Trabajo para continuar con el proceso de aprendizaje del aprendiz Andrés Camilo Camargo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
Jornada: NOCTURA
Responsable: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

Nombre del Proyecto: SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS
Fase: ETAPA PRACTIVA
Competencia: RECURSOS BIBLIOGRAFICOS
Fraja

Vigencia 2025

Fecha Inicio	0	8	0	4	2	0	2	5
Fecha Fin	0	9	0	5	2	0	2	5
	DIA		MES		AÑO			

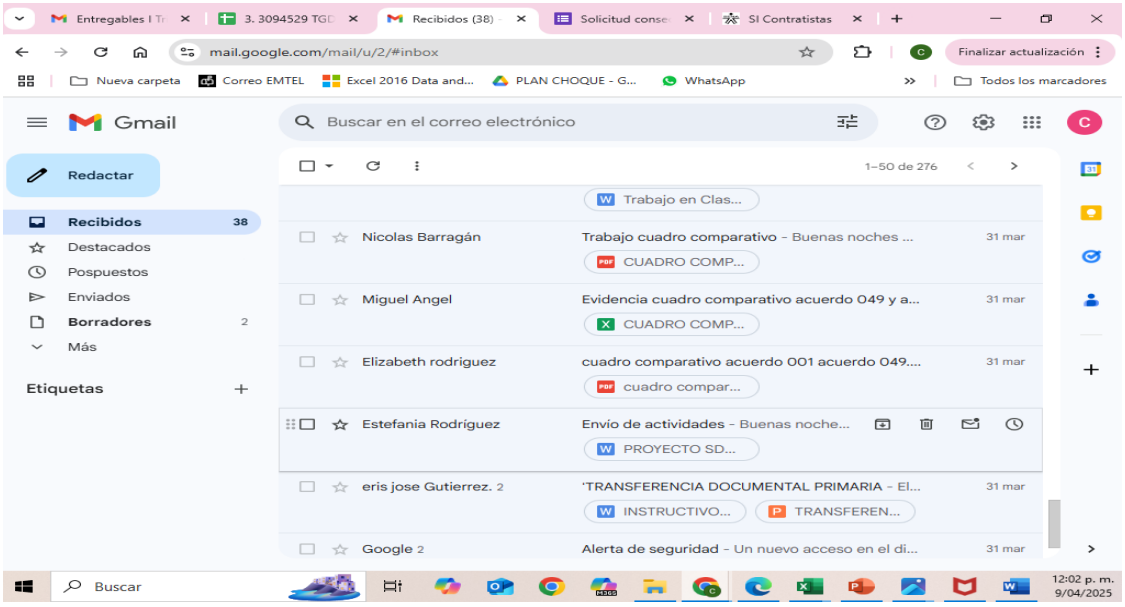
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	ANDRÉS CAMILO CAMARGO ISARIZA	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	**CLASIFICAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO (PROCESOS TÉCNICOS)** El aprendiz deberá consultar los tipos de clasificación bibliográfica que existen a nivel mundiale identificar cual es el que mas se usa en la bibliotecas. Además deberá seleccionar 10 libros de diferentes temas y realizar la clasificación respectiva de cada uno con base en el Sistema Decimal Dewey (DDC), para material bibliográfico.	X		1	0	0	4	2	5			
			IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN Dentro del proceso de catalogación bibliográfica, el aprendiz debe identificar el procedimiento y herramientas que se utilizan para dicha catalogación, como las listas de encabezamiento de materias (LEM), Sistema de Clasificación Decimal (DEWEY), Reglas de Catalogación Angloamericanas, entre otras. Deberá elaborar una presentación en power point, sustentando su investigación.	X		1	4	0	4	2	5			
			UTILIZAR HERRAMIENTA INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN El aprendiz deberá investigar sobre la herramienta para la catalogación bibliográfica, denominada "Formato MARC", que se utiliza para la recuperación y consulta del material bibliográfico físico y/o virtual, durante el proceso técnicos de clasificación y catalogación. Deberá elaborar un ensayo sobre esta herramienta y aplicar el formato MARC, seleccionando dos libros de diferentes temas.	X		1	6	0	4	2	5			
			APLICAR NORMAS DE PRESERVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Partiendo de la necesidad de que todo centro bibliotecario debe contar con un programa de prevención y corrección para la conservación del acervo bibliográfico, el aprendiz debera elaborar un listado relacionado con las condiciones y/o prioridades básicas a tener en cuenta en la biblioteca para proteger las colecciones de agentes degradantes. Por lo anterior, se debe ener en cuenta las acciones APRIORI (limpieza, primeros auxilios, etc.), POSTERIORI (Restauración)	X		2	1	0	4	2	5			
			ORIENTAR BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA SEGÚN TIPOS DE USUARIO Y PROCEDIMIENTO El aprendiz debe realizar busquedas bibliográficas en las bases de datos de BIBLIORED, por Autor, Título y Materia, seleccionando 5 libros diferentes de temas de su interés. Además deberá describirr en un documento, el procedimiento establecido para dichas búsquedas, registrando las búsquedas bibliográficas realizadas	X		2	4	0	4	2	5			
			BUSCAR INFORMACIÓN. RECUPERAR INFORMACIÓN. EMPLEAR TÉCNICAS DE BUSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN El apredíz deberá consultar dos tipos de bibliotecas: Pública y Universitaria e identificar: 1. Servicios que prestan las bibliotecas seleccionadas 2. Procedimientos requerido para la consulta del material bibliografico de forma presencial y virtual	X		2	8	0	4	2	5			
			ORIENTAR A LOS USUARIOS EN EL USO DE LA BIBLIOTECA. Con base en la consulta y/o investigación anterior, sobre los servicios que ofrece y/o presta una biblioteca pública, debera elaborar una guía para los usuarios de Biblioteca.	X			9	0	5	2	5			

ELABORO: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

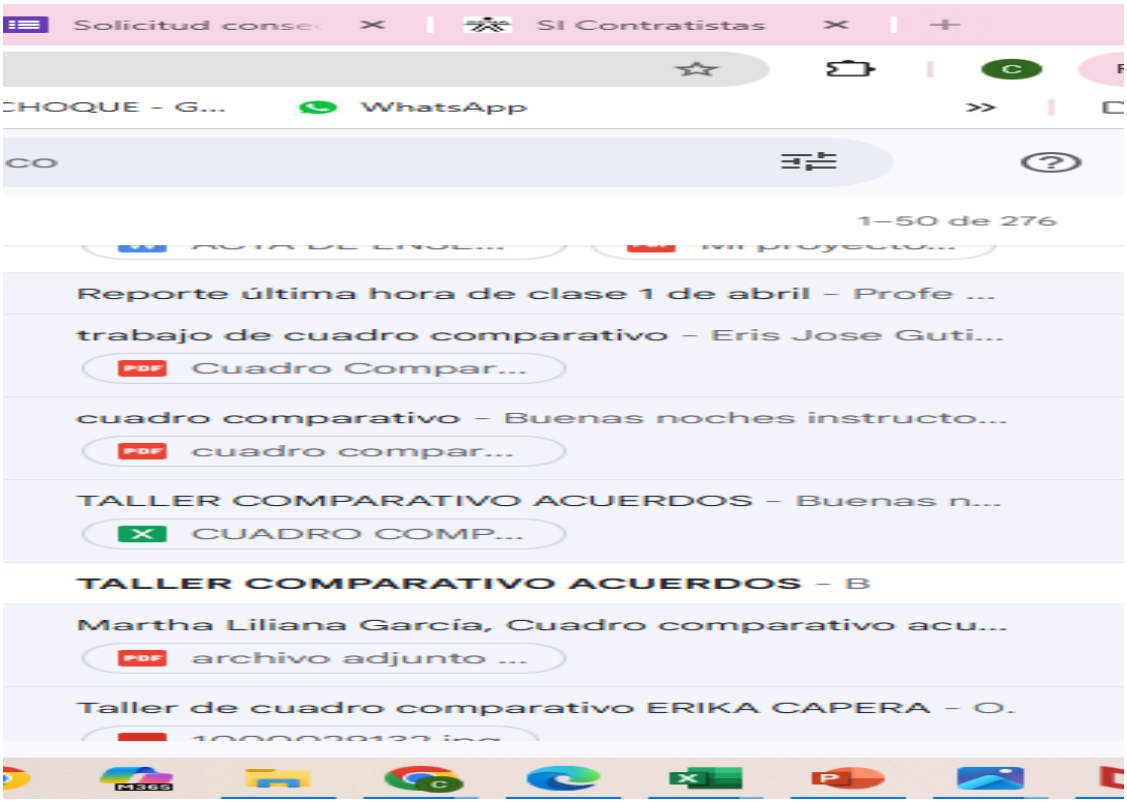
OBLIGACIÓN No. 4

Se desarrollaron las siguientes actividades en grupo, relacionadas con la competencia de Organización Archivo Central:

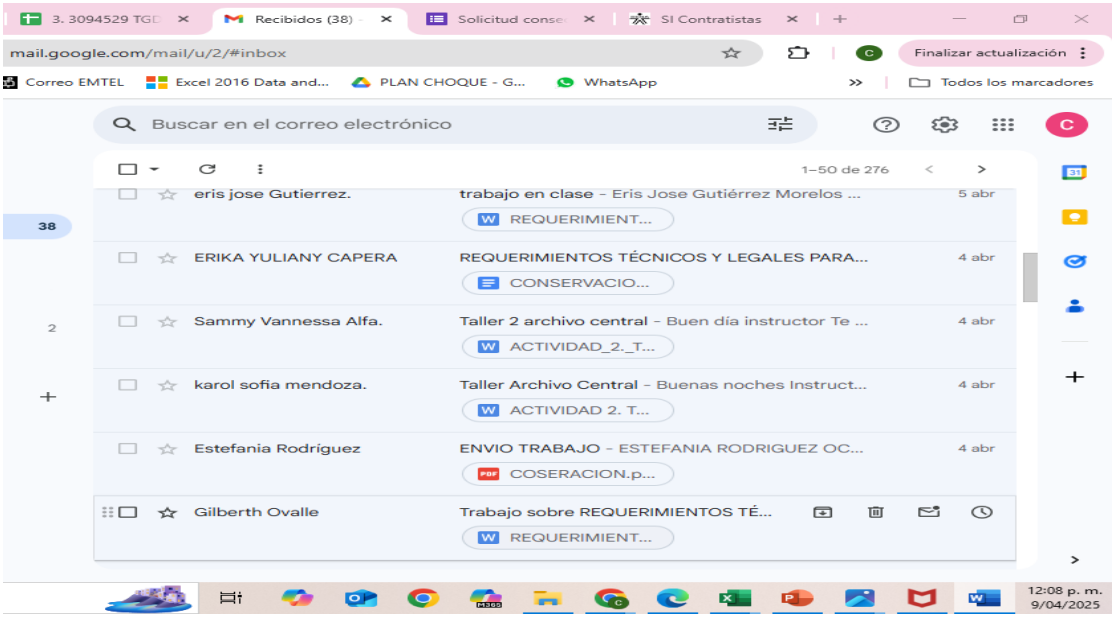
Entregas Taller Transferencias Documentales Primarias



Entregas Taller 2; Cuadro comparativo Acuerdo 049 de 2000 / Acuerdo 001 de 2024



Entrega taller: Depósitos de archivo central para la conservación documental.



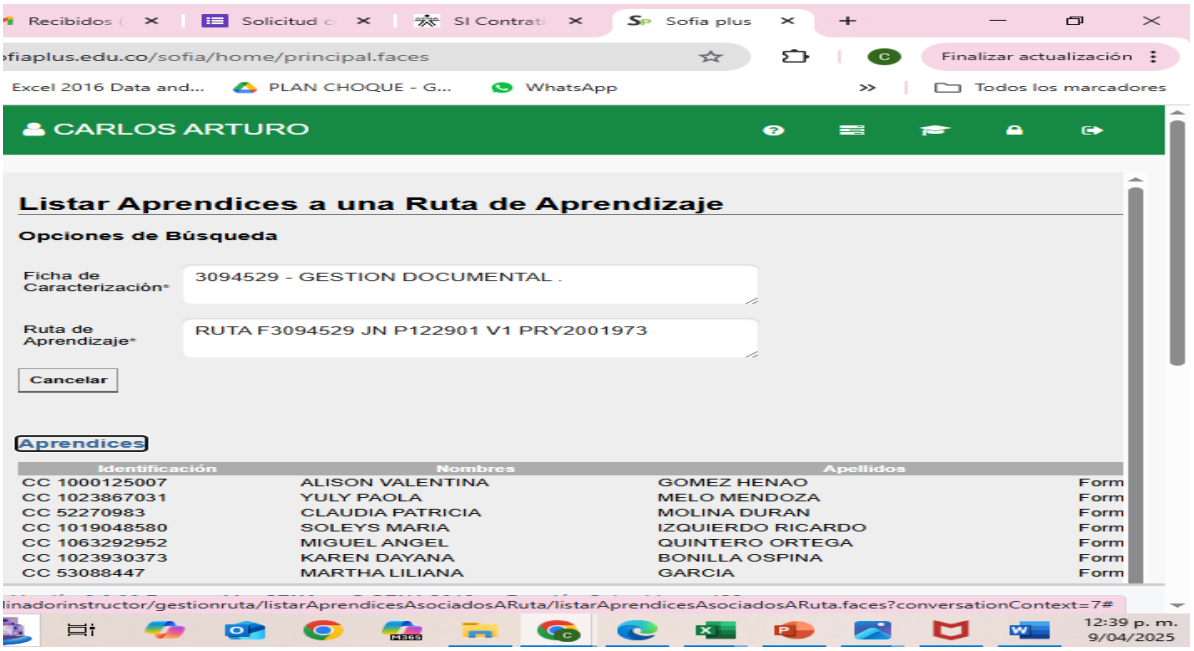
OBLIGACIÓN NO. 5 y 6: Se realizó la evaluación según plan de mejoramiento a la aprendiz Paola Muñoz, de las competencias:

Reporte de Juicios de Evaluación

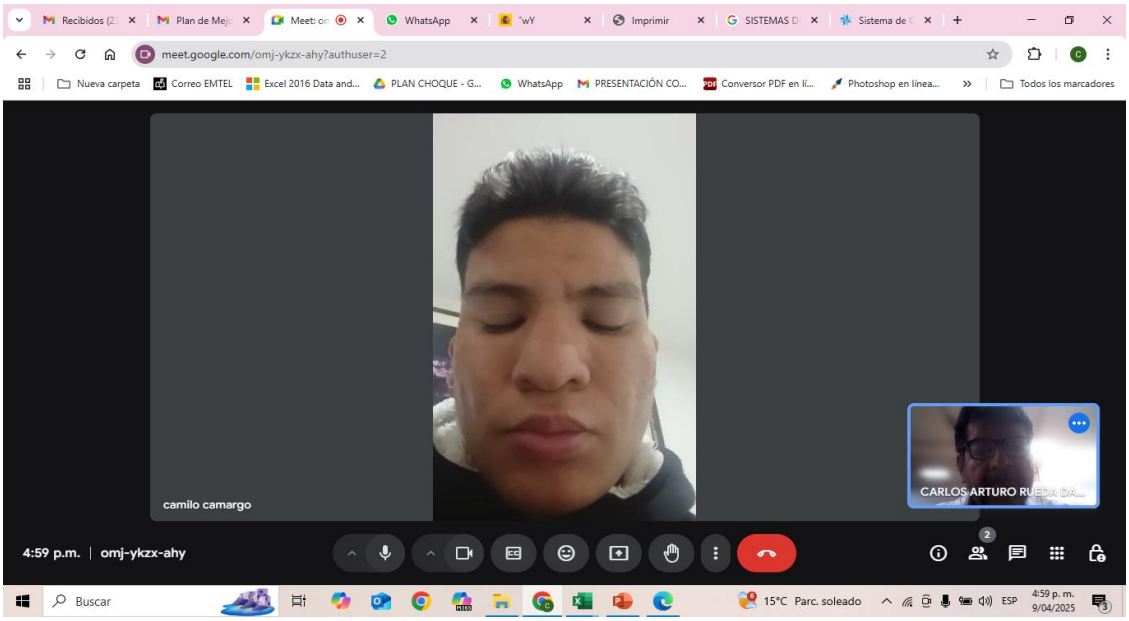
Fecha del Reporte:	07/04/2025
Ficha de	2824201
Código:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	31/12/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo d	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	23/05/2024 9.52 a	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/05/2024 10.13 a	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO	APROBADO	07/04/2025 17.58 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	23/05/2024 9.53 a	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	23/05/2024 9.52 a	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/04/2025 17.58 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	07/04/2025 17.56 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	07/04/2025 17.56 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	07/04/2025 17.56 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	07/04/2025 17.56 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	07/04/2025 17.56 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	07/04/2025 18.00 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	21/06/2024 11.59 a	CC 39647494 - MARIA EUGENIA CORDOBA ESCOBAR
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/04/2025 18.00 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1032410263	PAOLA ALEJANDRA	MUÑOZ GIL	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	21/06/2024 11.59 a	CC 39647494 - MARIA EUGENIA CORDOBA ESCOBAR

OBLIGACIÓN NO. 8: Se solicitó a la Coordinación de Gestión Documental, la actualización de los datos en el sistema Sofía Plus, de dos aprendices que no se encontraban en el sistema



OBLIGACIÓN 9 y 23: Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas



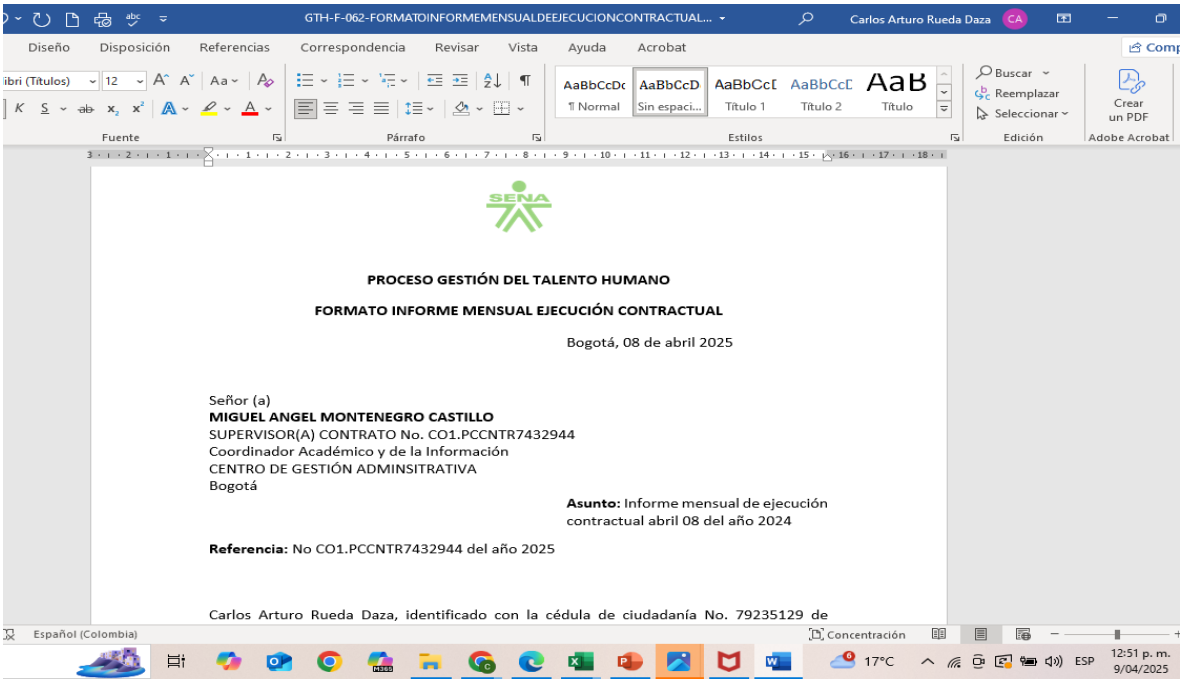
OBLIGACIÓN NO. 14: Se realizó la divulgación de los siguientes programas:

Taller estrategia WorldSkills





OBLIGACIÓN NO. 15: Formato informe mensual ejecución contractual



GTH-F-062-FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUAL...

Carlos Arturo Rueda Daza

Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 08 de abril 2025

Señor (a)
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR7432944
Coordinador Académico y de la Información
CENTRO DE GESTIÓN ADMINSITRATIVA
Bogotá

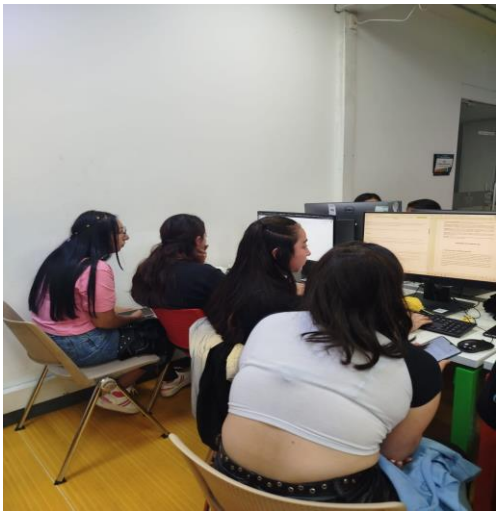
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 08 del año 2024

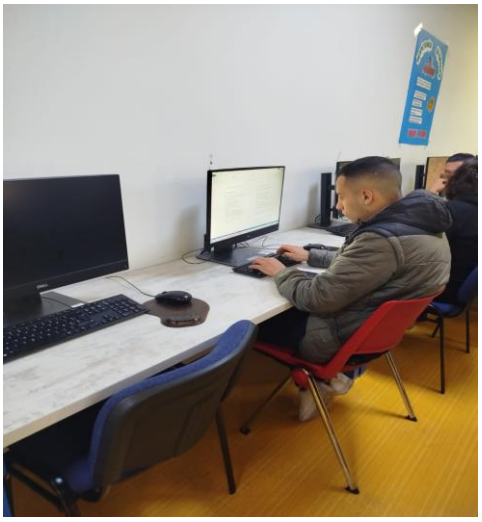
Referencia: No CO1.PCCNTR7432944 del año 2025

Carlos Arturo Rueda Daza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79235129 de

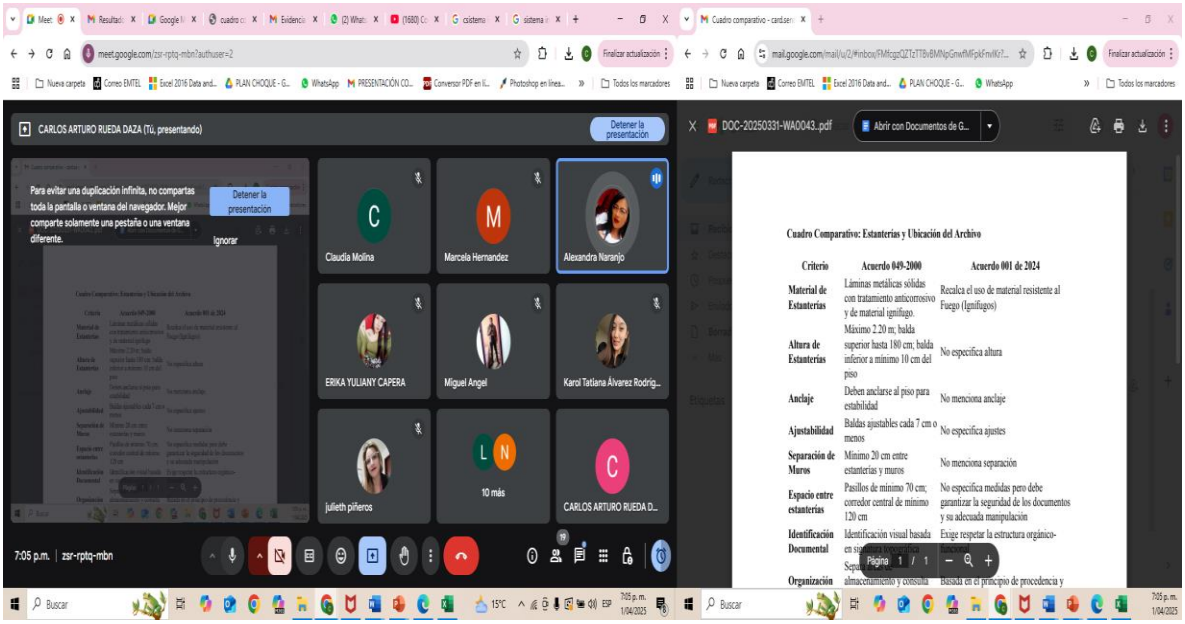
Español (Colombia) Concentración 17°C ESP 12:51 p. m. 9/04/2025

OBLIGACIÓN NO. 18 y 19: Durante este periodo se veló por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, como monitores, Equipos de cómputo, TV.

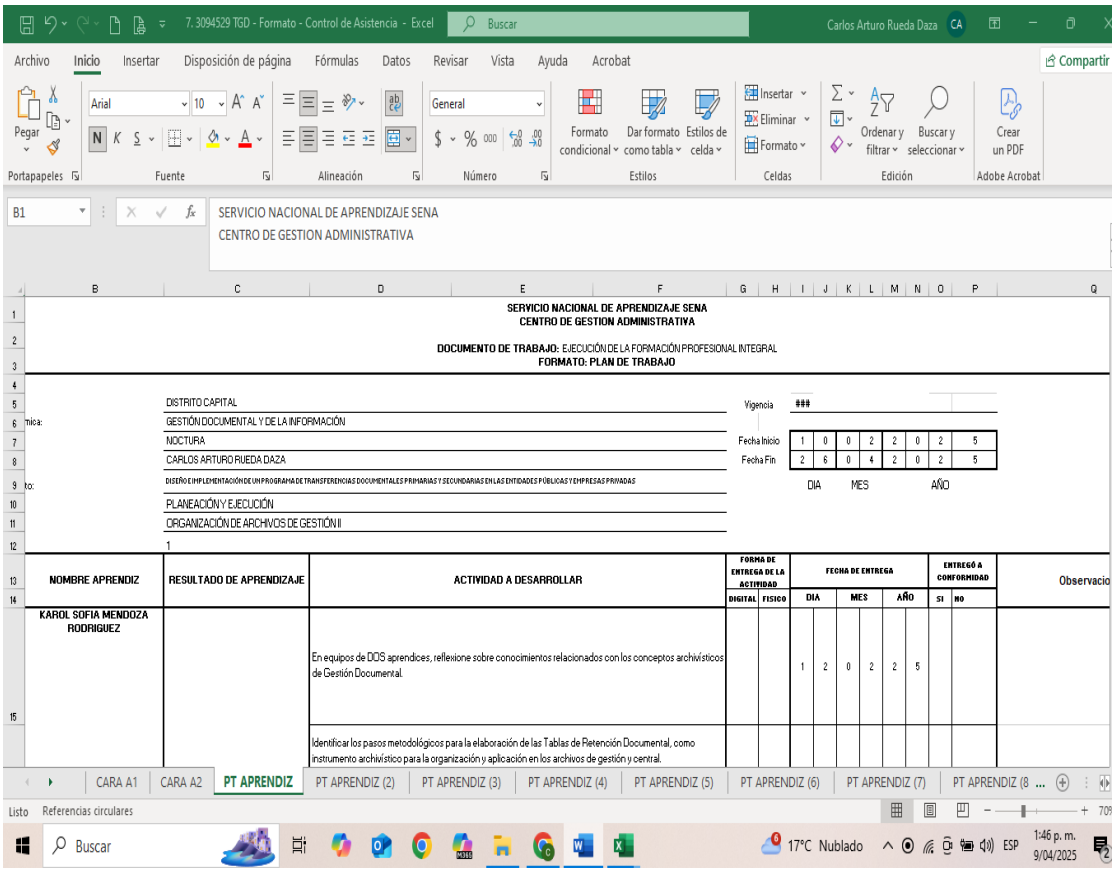




OBLIGACIÓN 20: Formación sincrónica**:**



OBLIGACIÓN NO. 24: Mediante el diligenciamiento del formato: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ, se realiza el monitoreo y evaluación de los aprendices.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

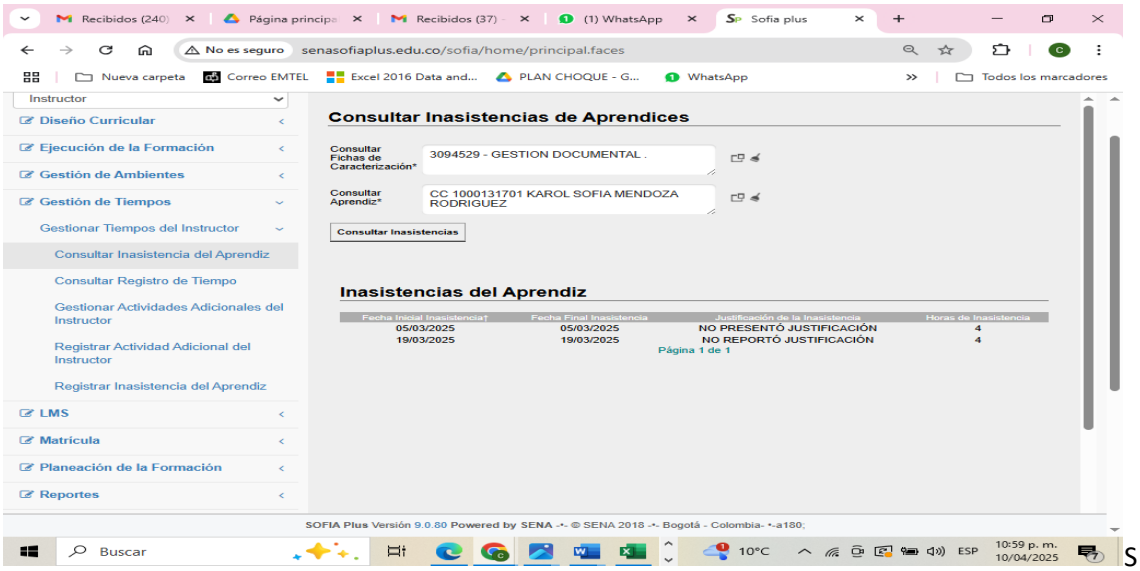
	DISTRITO CAPITAL
nica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
	NOCTURA
	CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
to:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS
	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN II
	1

Vigencia ###

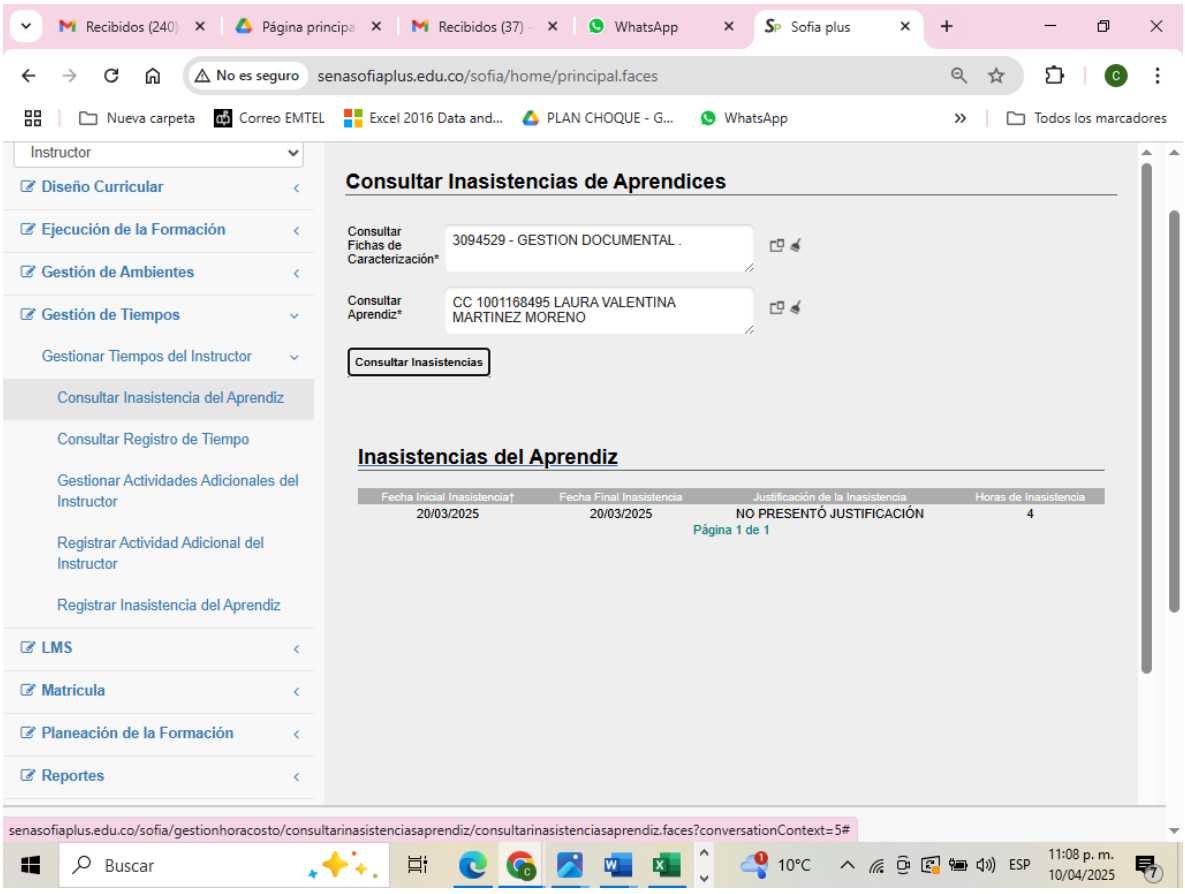
	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	1	0	0	2	2	0	2	5
Fecha Fin	2	6	0	4	2	0	2	5

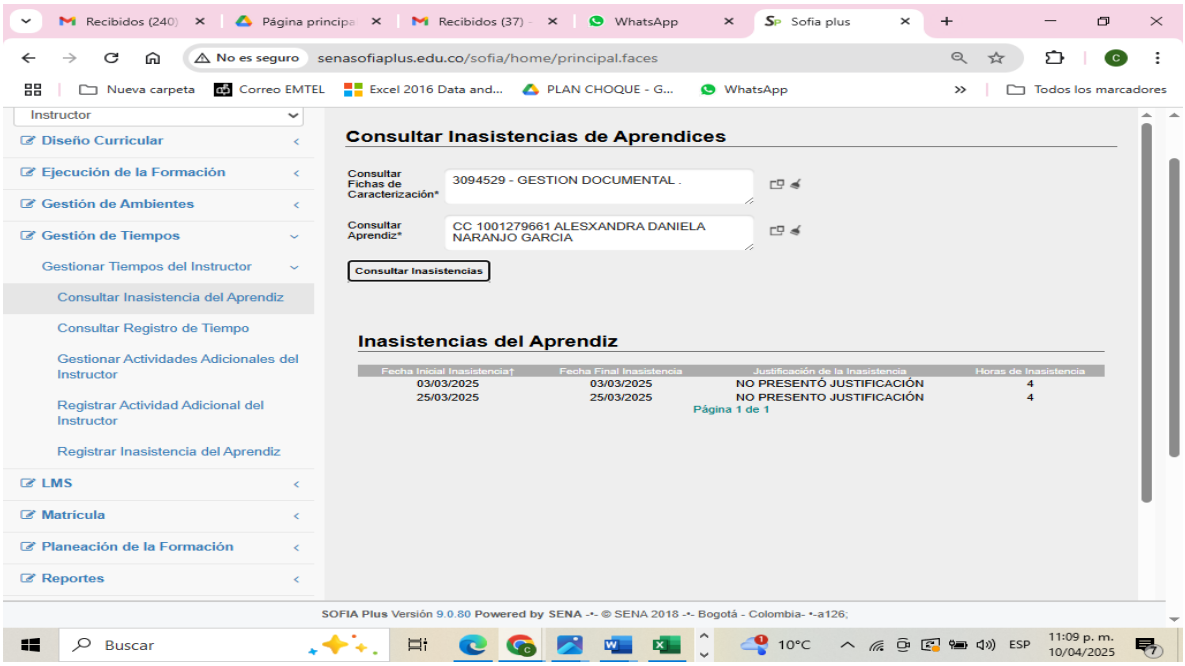
NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observacio
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
KAROL SOFIA MENDOZA RODRIGUEZ		En equipos de DOS aprendices, reflexione sobre conocimientos relacionados con los conceptos archivísticos de Gestión Documental.			1	2	0	2	2	5			
		Identificar los pasos metodológicos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, como instrumento archivístico para la organización y aplicación en los archivos de gestión y central.											

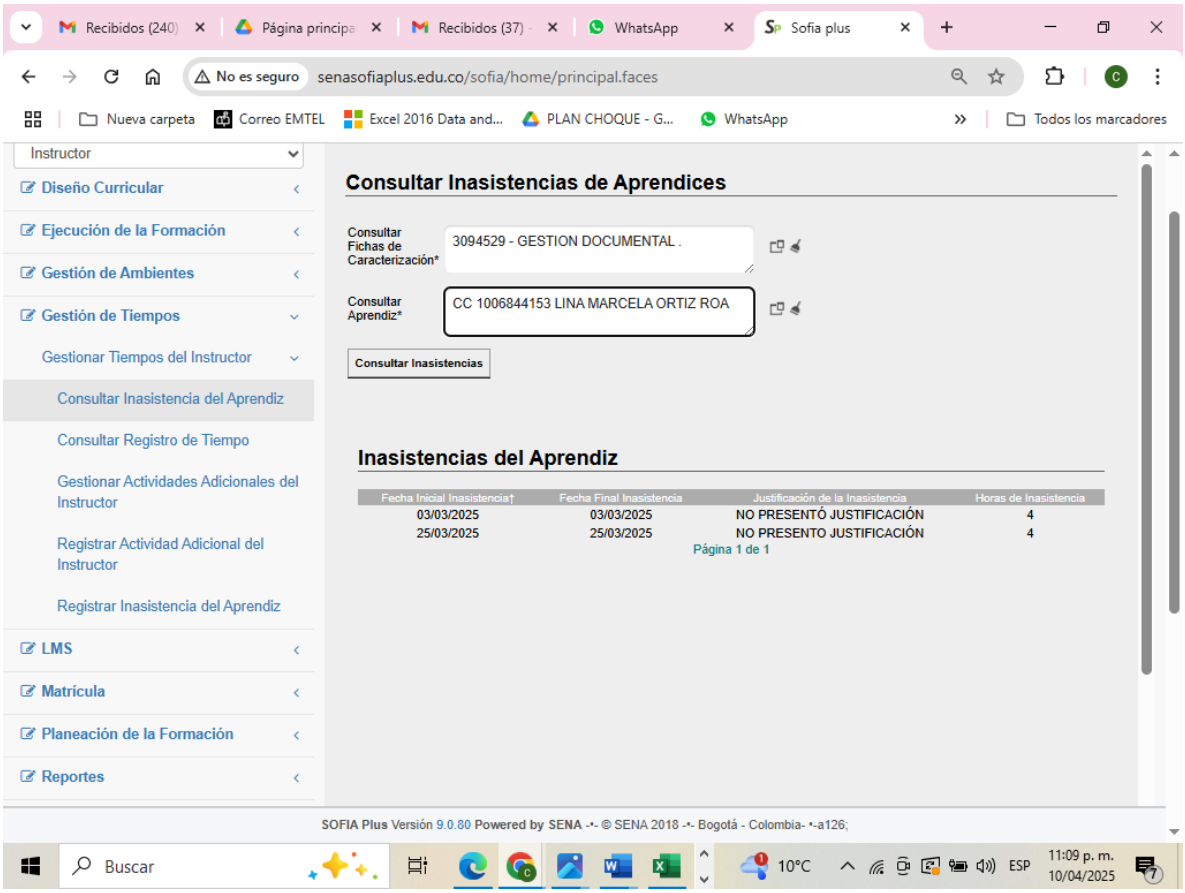
OBLIGACIÓN 7: REPORTE INASISTENCIA APRENDICES

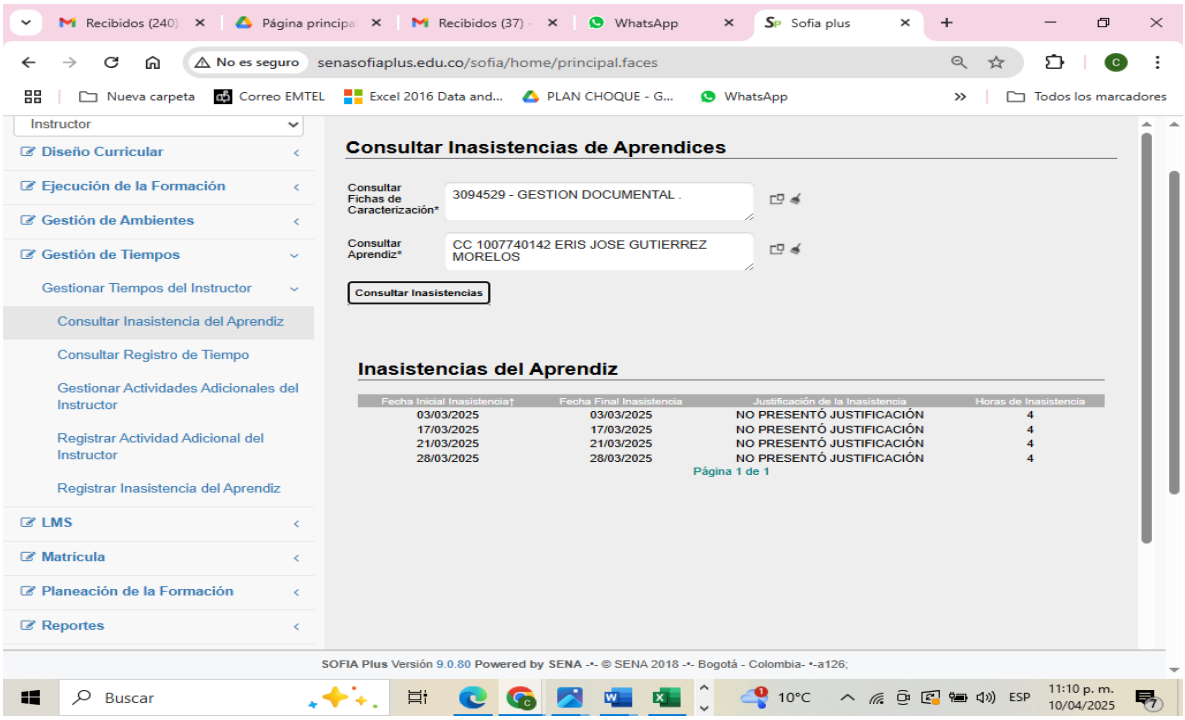


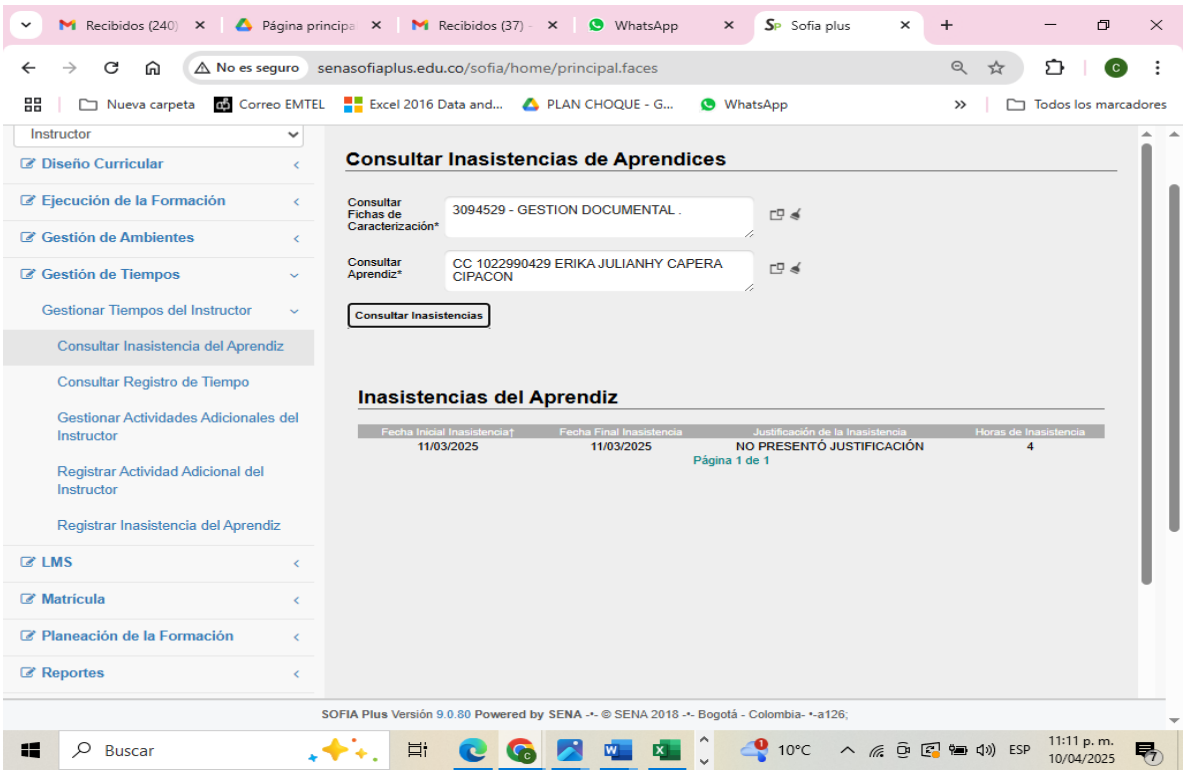
S

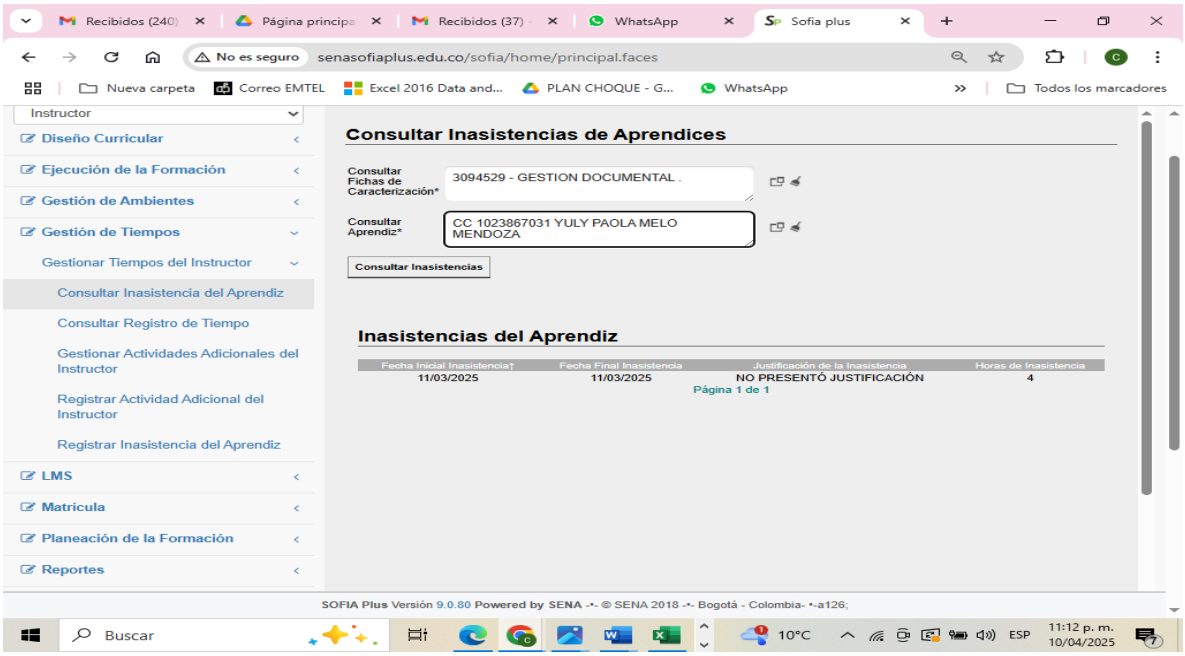


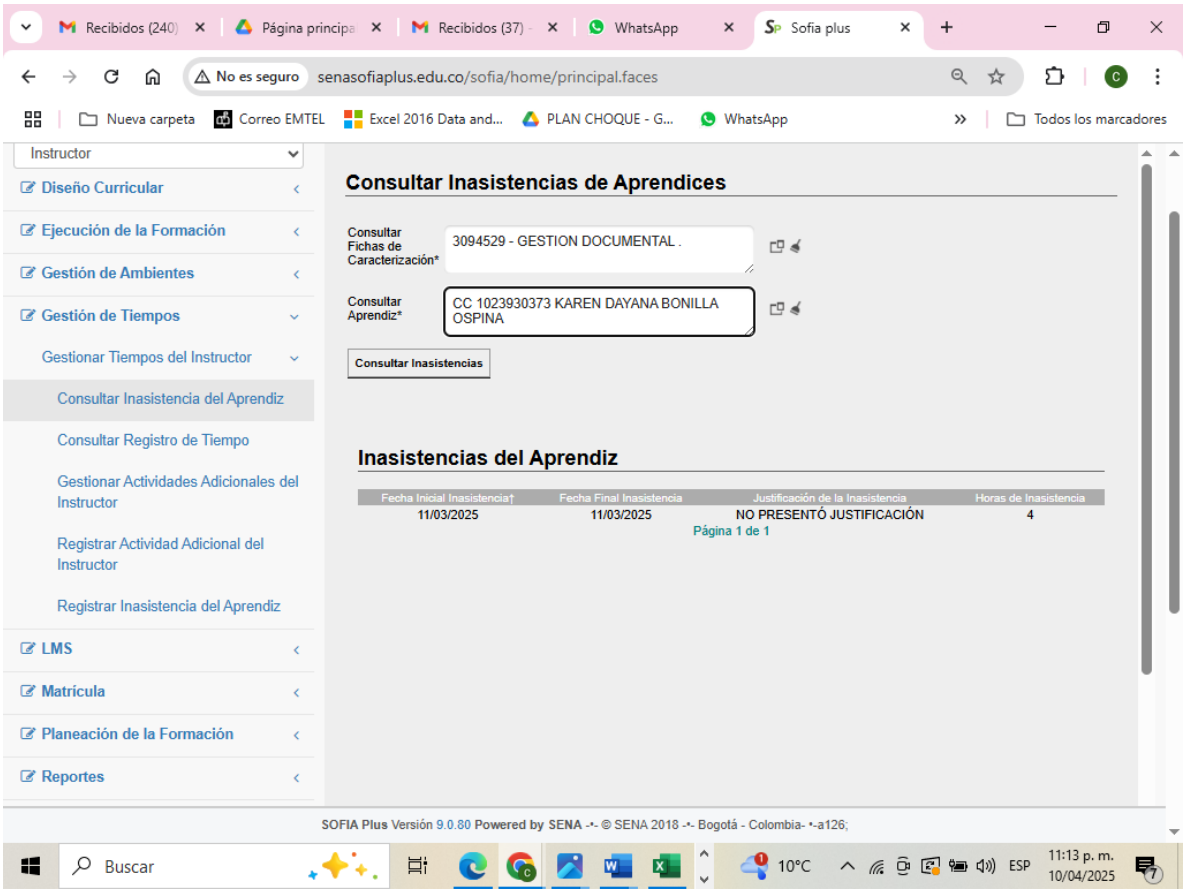

Recibidos (240)
Página principa
Recibidos (37)
WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Nueva carpeta
Correo EMTEL
Excel 2016 Data and...
PLAN CHOQUE - G...
WhatsApp
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3094529 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1001279661 ALESXANDRA DANIELA NARANJO GARCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/03/2025
03/03/2025
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
4
25/03/2025
25/03/2025
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a126;
Buscar
10°C
ESP
11:09 p. m.
10/04/2025

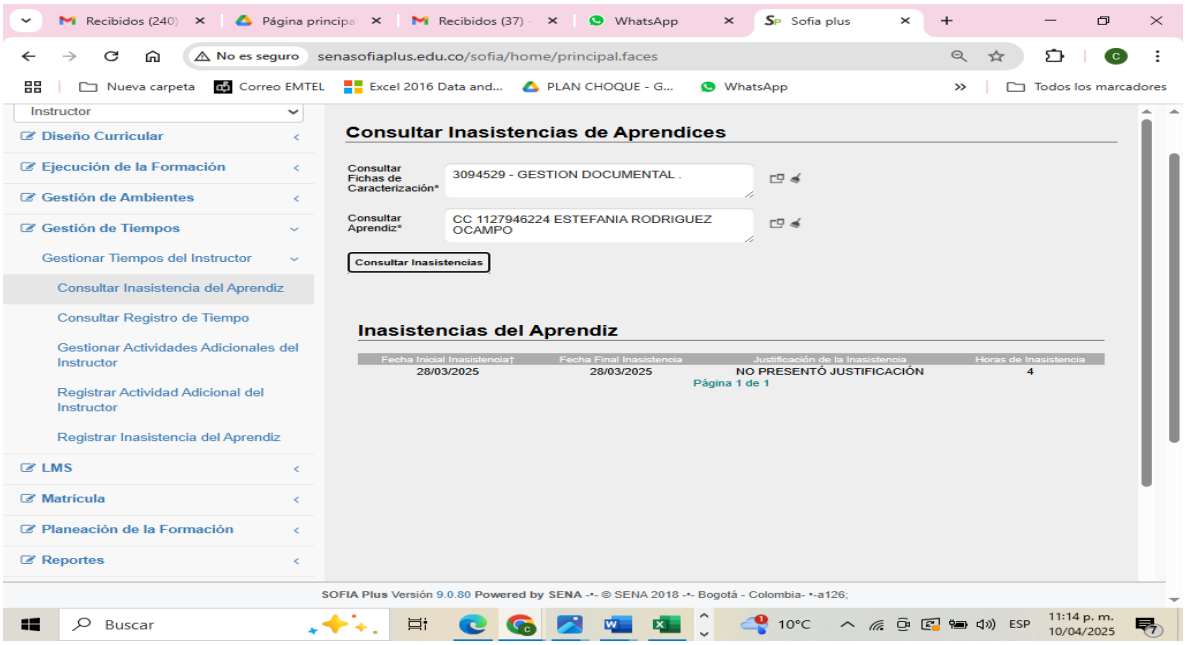

Recibidos (240)
Página principa
Recibidos (37)
WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Nueva carpeta
Correo EMTEL
Excel 2016 Data and...
PLAN CHOQUE - G...
WhatsApp
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3094529 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1006844153 LINA MARCELA ORTIZ ROA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/03/2025
03/03/2025
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
4
25/03/2025
25/03/2025
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a126;
Buscar
10°C
ESP
11:09 p. m.
10/04/2025

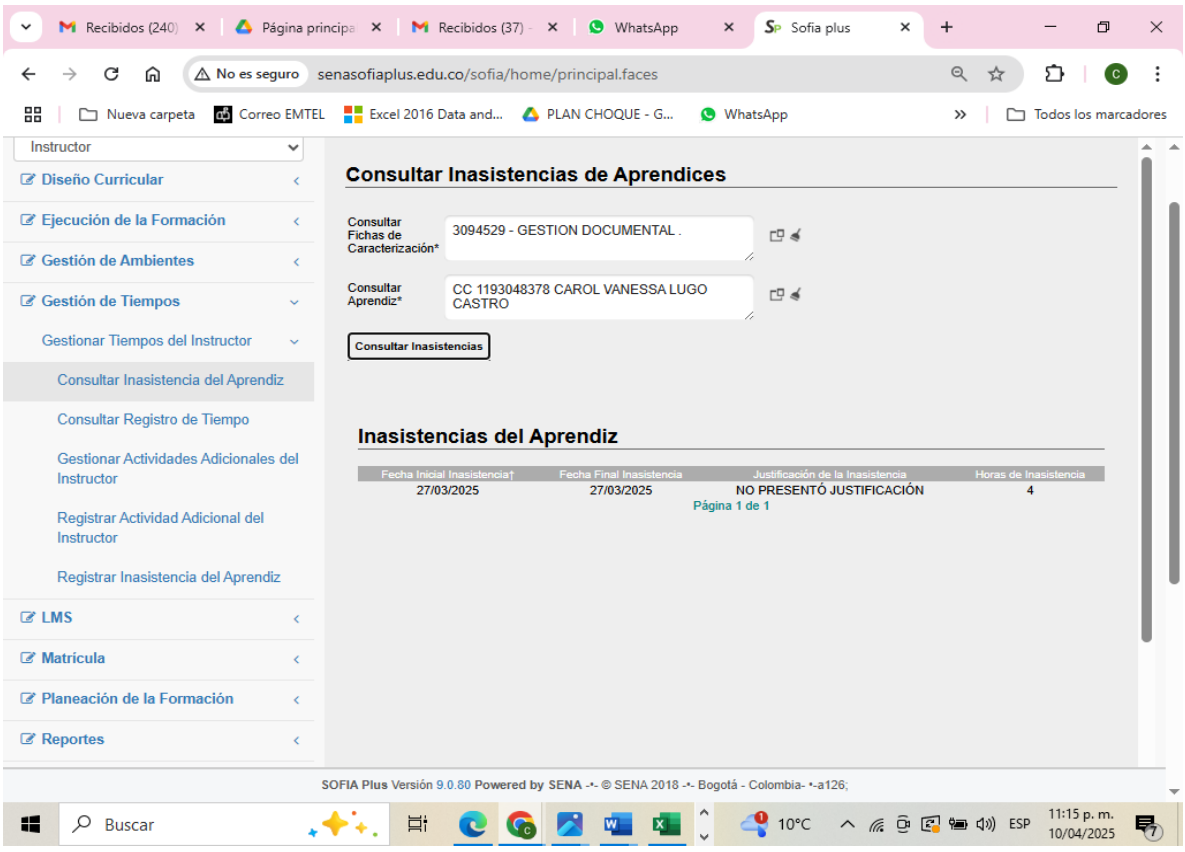

Recibidos (240)
Página principa
Recibidos (37)
WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Nueva carpeta
Correo EMTEL
Excel 2016 Data and...
PLAN CHOQUE - G...
WhatsApp
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3094529 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1007740142 ERIS JOSE GUTIERREZ MORELOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/03/2025 03/03/2025 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 4
17/03/2025 17/03/2025 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 4
21/03/2025 21/03/2025 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 4
28/03/2025 28/03/2025 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a126;
Buscar
10°C
ESP
11:10 p. m.
10/04/2025


Recibidos (240)
Página principa
Recibidos (37)
WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Nueva carpeta
Correo EMTEL
Excel 2016 Data and...
PLAN CHOQUE - G...
WhatsApp
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3094529 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1022990429 ERIKA JULIANHY CAPERA CIPACON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/03/2025 11/03/2025 NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a126;
Buscar
10°C
ESP
11:11 p. m.
10/04/2025


Recibidos (240)
Página principa
Recibidos (37)
WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Nueva carpeta
Correo EMTEL
Excel 2016 Data and...
PLAN CHOQUE - G...
WhatsApp
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3094529 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1023867031 YULY PAOLA MELO MENDOZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/03/2025
11/03/2025
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a126;
Buscar
10°C
ESP
11:12 p. m.
10/04/2025


Recibidos (240)
Página principa
Recibidos (37)
WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Nueva carpeta
Correo EMTEL
Excel 2016 Data and...
PLAN CHOQUE - G...
WhatsApp
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3094529 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1023930373 KAREN DAYANA BONILLA OSPINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/03/2025
11/03/2025
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a126;
Buscar
10°C
ESP
11:13 p. m.
10/04/2025


Recibidos (240)
Página principa
Recibidos (37)
WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Nueva carpeta
Correo EMTEL
Excel 2016 Data and...
PLAN CHOQUE - G...
WhatsApp
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3094529 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1127946224 ESTEFANIA RODRIGUEZ OCAMPO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
28/03/2025
28/03/2025
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a126;
Buscar
10°C
ESP
11:14 p. m.
10/04/2025


Recibidos (240)
Página principa
Recibidos (37)
WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Nueva carpeta
Correo EMTEL
Excel 2016 Data and...
PLAN CHOQUE - G...
WhatsApp
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3094529 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1193048378 CAROL VANESSA LUGO CASTRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/03/2025
27/03/2025
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a126;
Buscar
10°C
ESP
11:15 p. m.
10/04/2025