PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de junio 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 junio 17 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	Se continúa con el proceso de formación en competencias de Organización de Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondos Acumulados a las Fichas: 3142566 314527 3114538 2824204	Captura De pantalla (Ver anexo)
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se realiza seguimiento a los aprendices, enviando correos electrónicos, relacionados con las inasistencias en la ficha 2824204	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	**ENTREGABLES:** 1. ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN II Trimestre de 2025 CORTE 50 %, para las fichas 3142566, 314527, 3114538 y 2824204.	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 de apoyo a la formación para las Fichas **3142566, 314527, 3114538**: • Diligenciamiento de formatos para el análisis documental en la elaboración de la TRD • Consulta BANTER **Ficha 2824204**: • Organización Archivo Central • Transferencias Primarias • Transferencias Secundarias	Captura De pantalla (Ver anexo)
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	No se ejecutó esta obligación en este mes	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación	Se realiza el registro de los juicios de evaluación en el sistema Sofía Plus, correspondiente al corte	

	de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	50% del segundo trimestre de 2025, para las fichas: 3142566, 314527, 3114538 y 2824204	
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.	Se realizó el registro de Asistencias e inasistencias de los aprendices de las Fichas 3142566, 314527, 3114538 y 2824204. Se envió correos electrónicos, solicitando soportes de inasistencias a los aprendices de la ficha 2824204, que tienen más de tres inasistencias.	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	No se ejecutó esta obligación en este mes	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 con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	Para la ficha 3142566, se encuentra dos aprendices, los cuales se viene realizando actividades de formación especial para su formación.	Captura de pantalla.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la	Actualmente se está participando en el curso “Desarrollo de habilidades del instructor SENA”	

	entidad y los requerimientos específicos del área de formación		
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, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de	Se genera el informe mensual en el Formato “informe mensual ejecución contractual”	Captura De pantalla (Ver anexo)

	resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales		
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	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 su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Durante este periodo se veló por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, como monitores, Equipos de cómputo, TV.	Foto ambiente 808
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 la 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 en la Ficha 3142566, con dos aprendices, los cuales se viene realizando actividades especiales de formación.	
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: Plan de Trabajo, se realiza el monitoreo y evaluación de los aprendices.	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

	su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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.

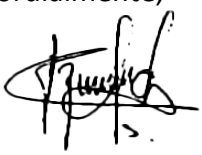
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 86860939 de la planilla, de aportes de seguridad social operador MI PLANILLA del periodo Mayo del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Cordialmente,



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

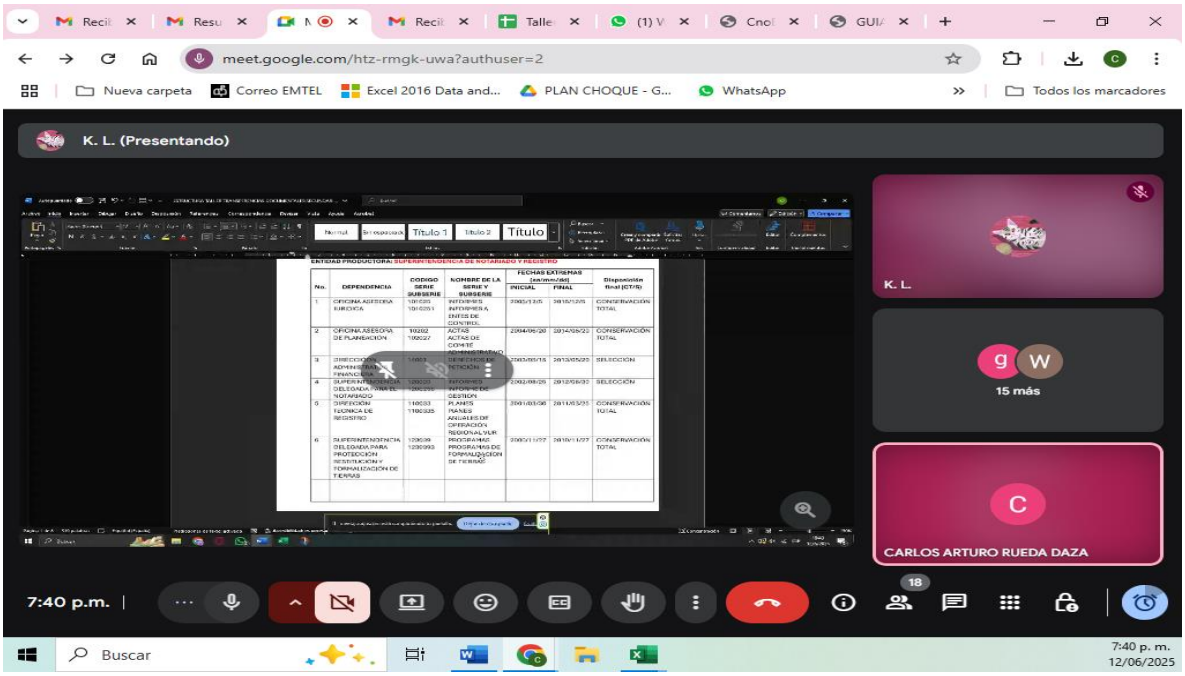
Recibí a satisfacción:

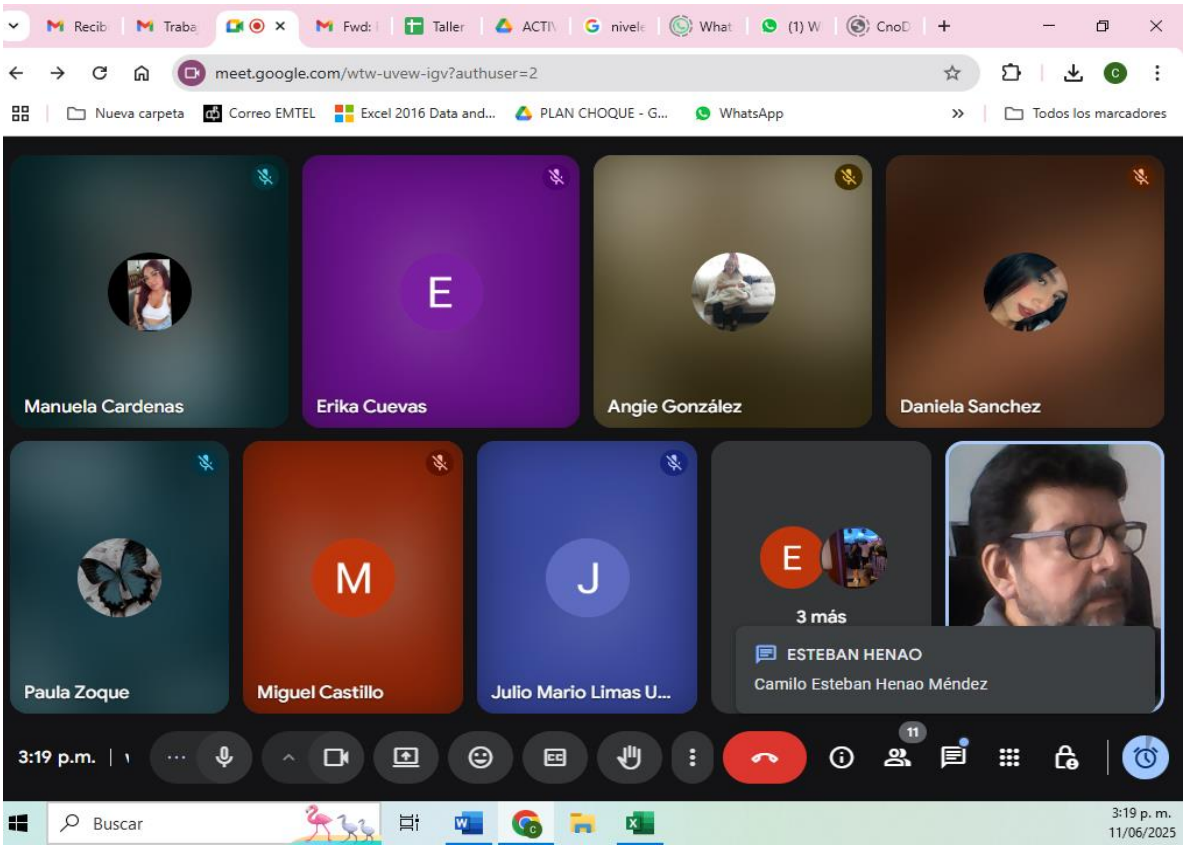
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
Supervisor(a) Contrato 7452944 de 2025
Coordinador Académico de la Información

ANEXOS

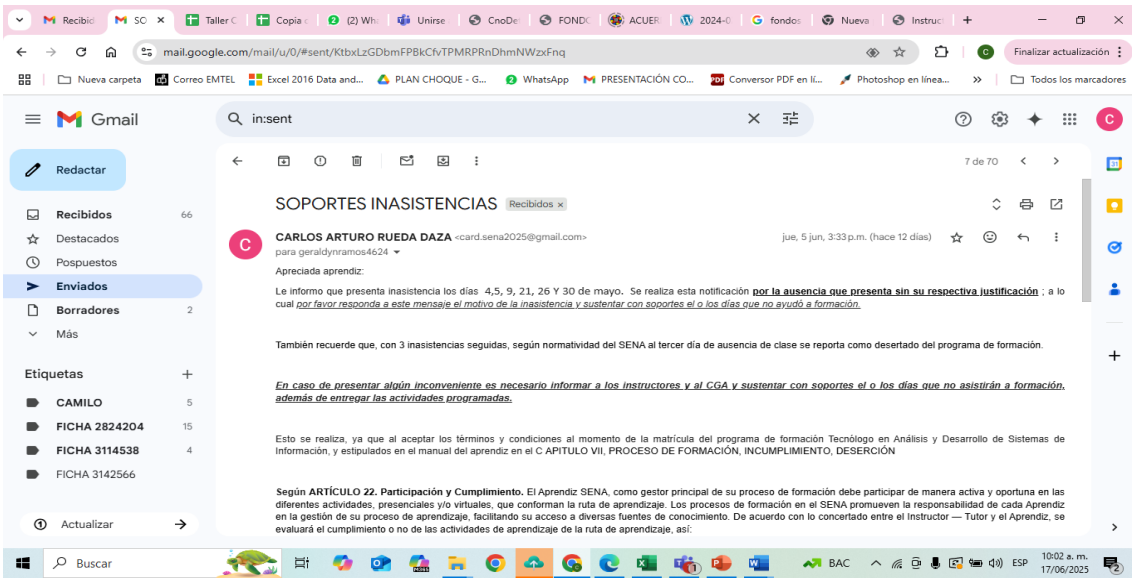
OBLIGACIÓN 1: ACTIVIDADES FORMATIVAS PROYECTO PEI

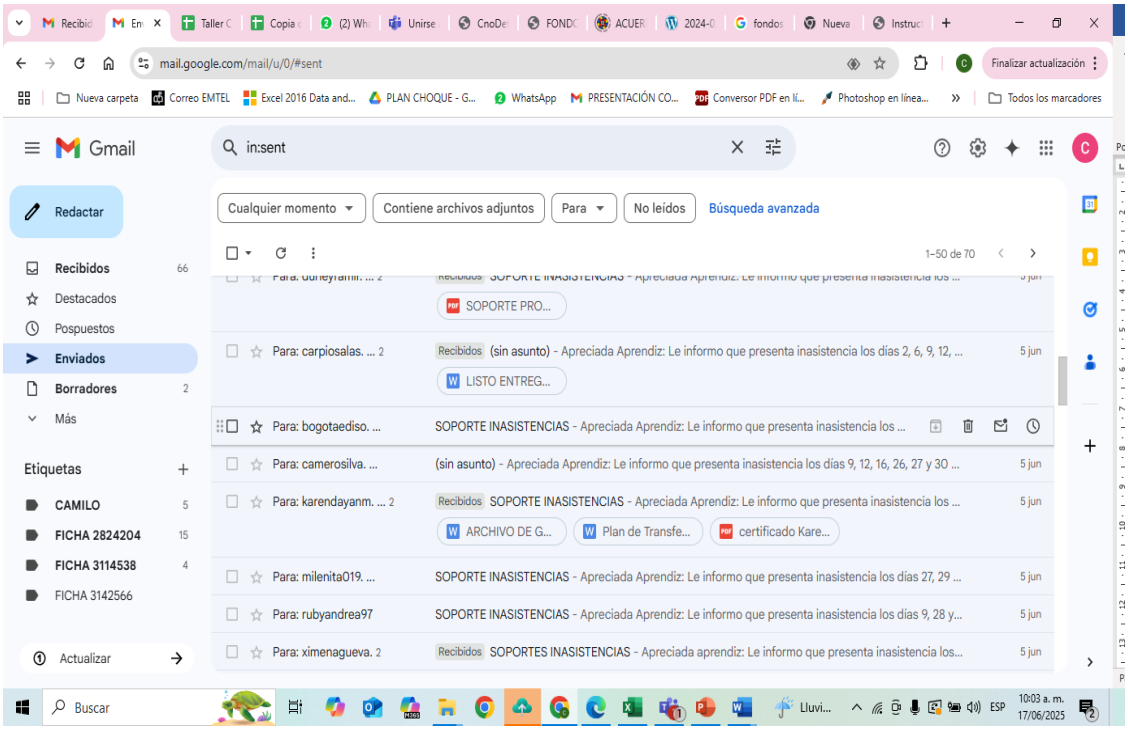






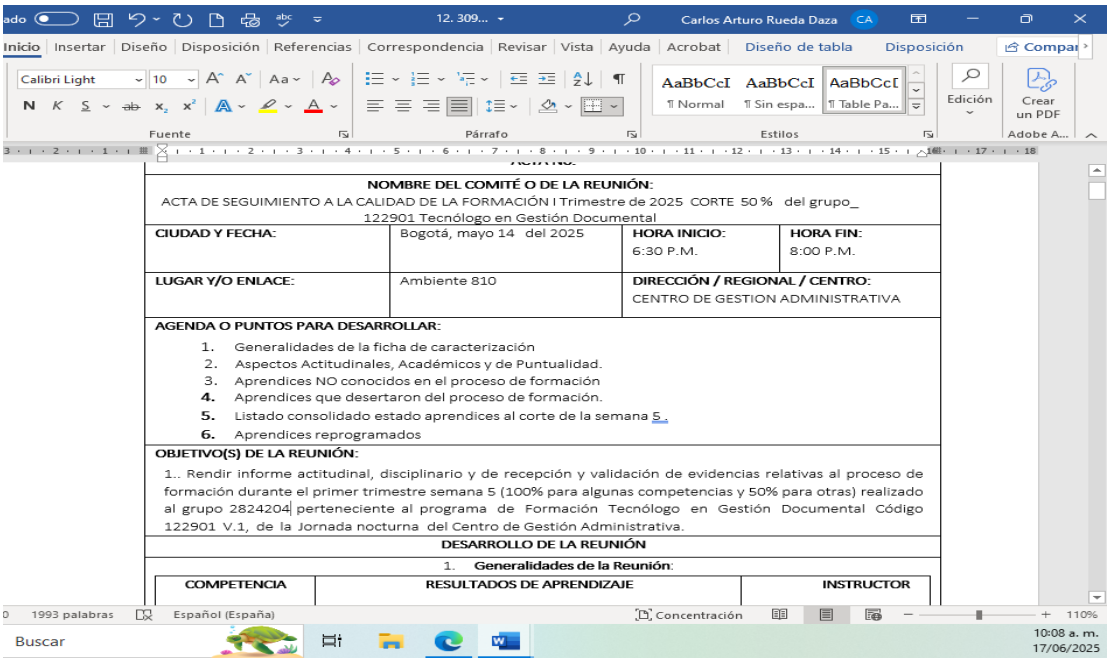
OBLIGACIÓN No. 2: Reporte de Inasistencias





OBLIGACIÓN 3:

Acta de seguimiento y calidad de la información Ficha 2824204



NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN I Trimestre de 2025 CORTE 50 % del grupo_ 122901 Tecnólogo en Gestión Documental			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, mayo 14 del 2025	**HORA INICIO:** 6:30 P.M.	**HORA FIN:** 8:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 810	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad.
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5 .
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.. Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer trimestre semana 5 (100% para algunas competencias y 50% para otras) realizado al grupo 2824204 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental Código 122901 V.1, de la Jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Generalidades de la Reunión:**

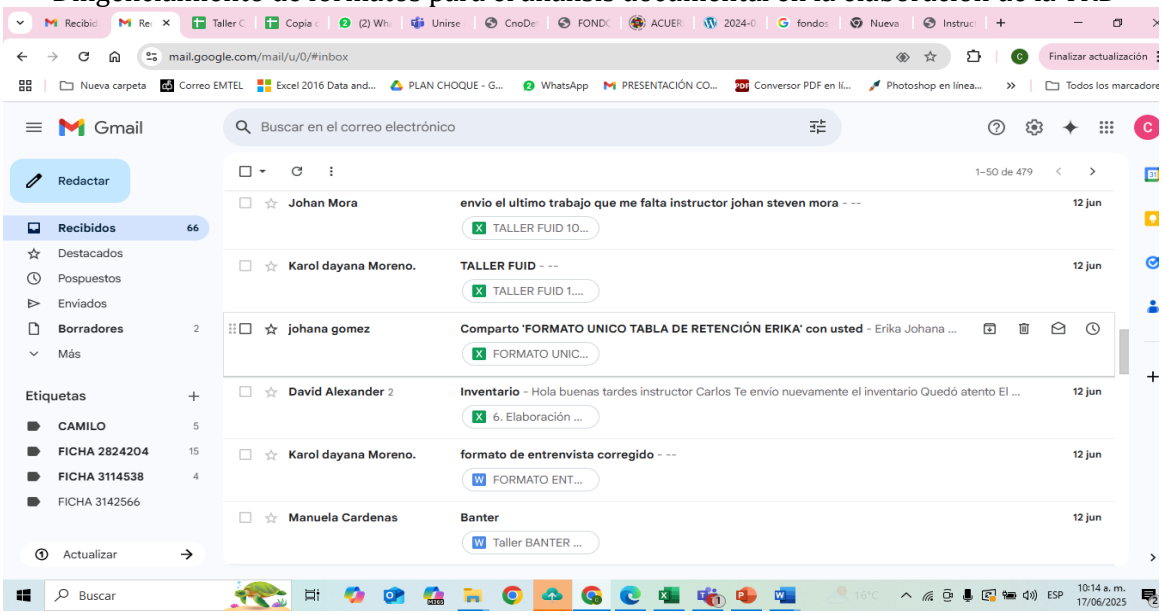
COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR

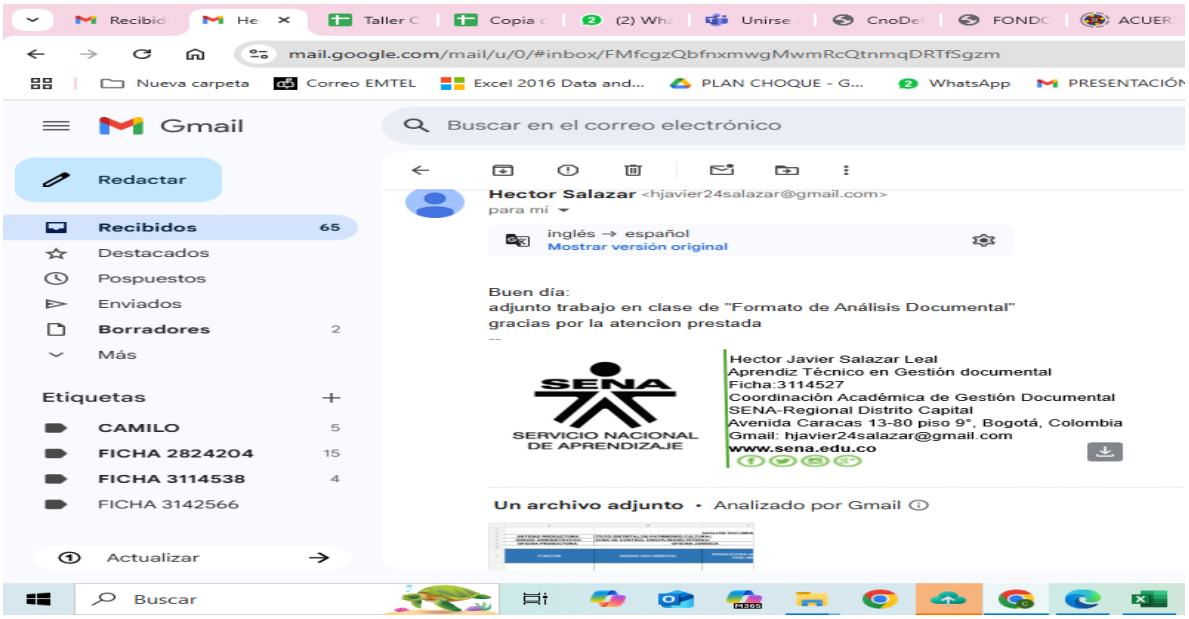
OBLIGACIÓN No. 4

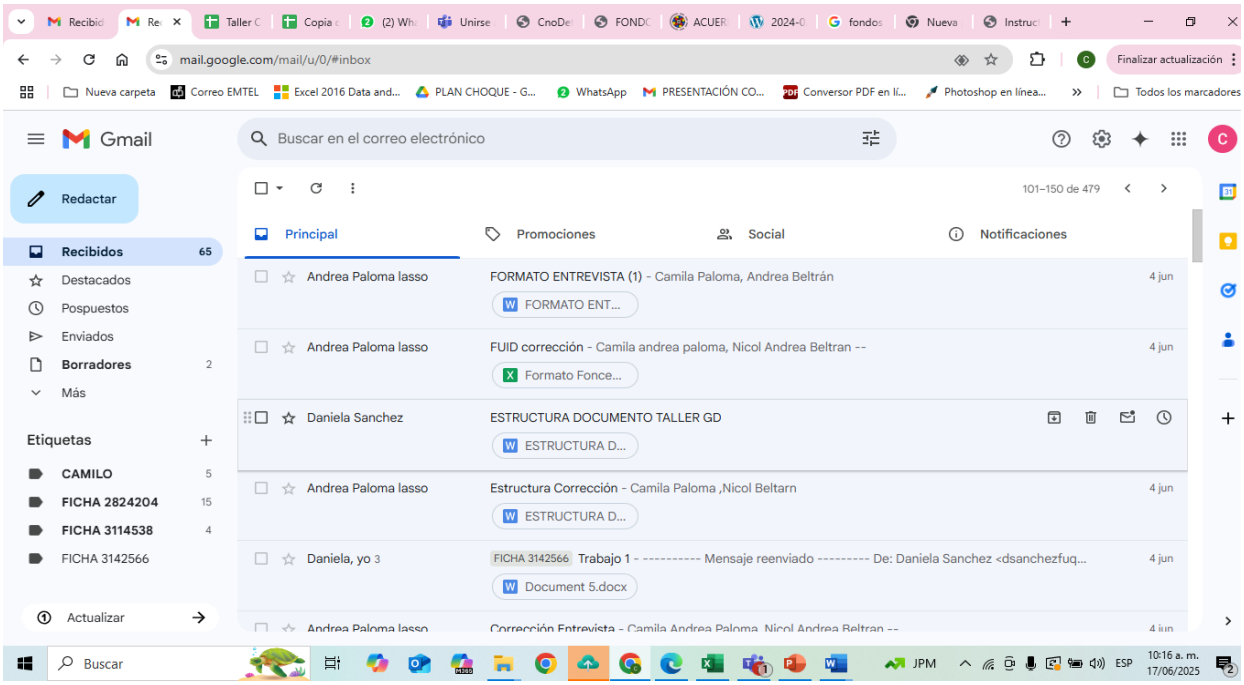
Se desarrollaron las siguientes actividades en grupo, relacionadas con la competencia de Organización Archivo de Gestión l:

Fichas **3142566, 314527, 3114538**:

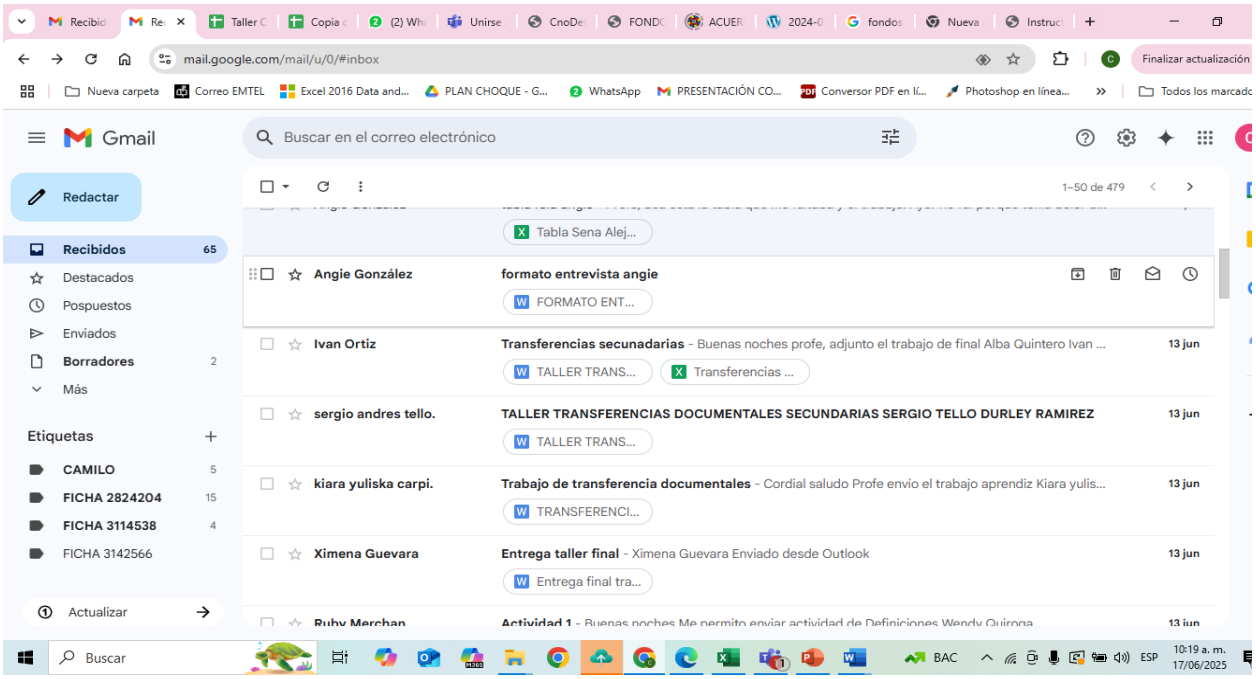
- Diligenciamiento de formatos para el análisis documental en la elaboración de la TRD

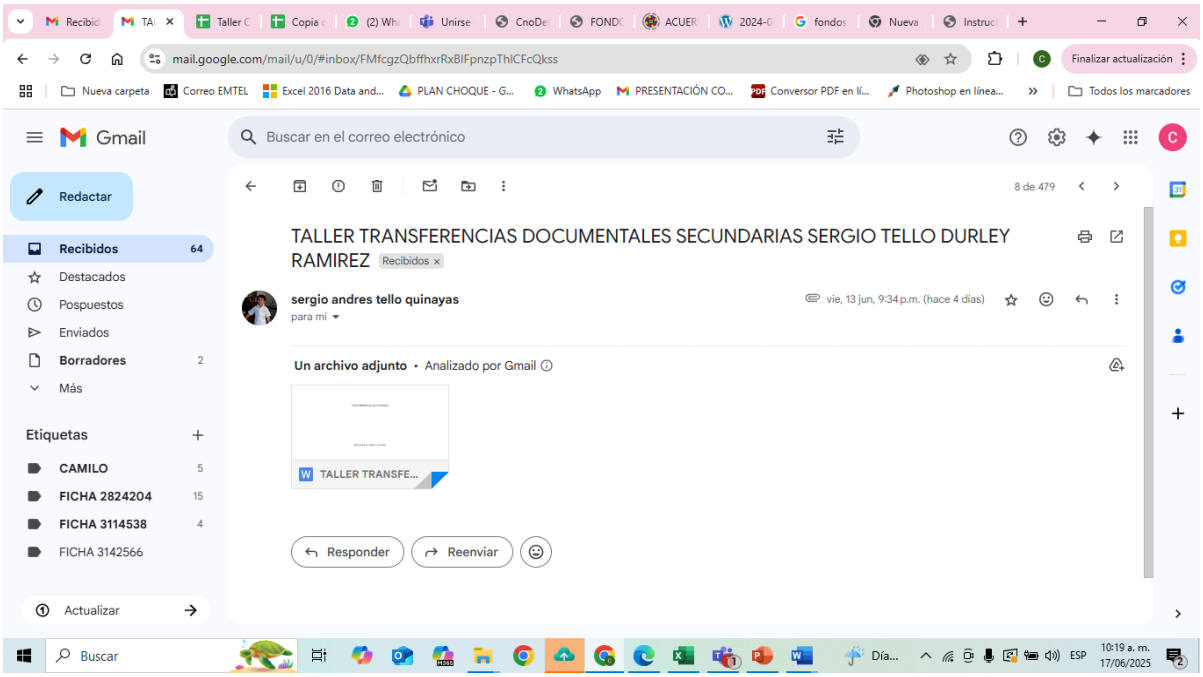






Ficha 2824204:





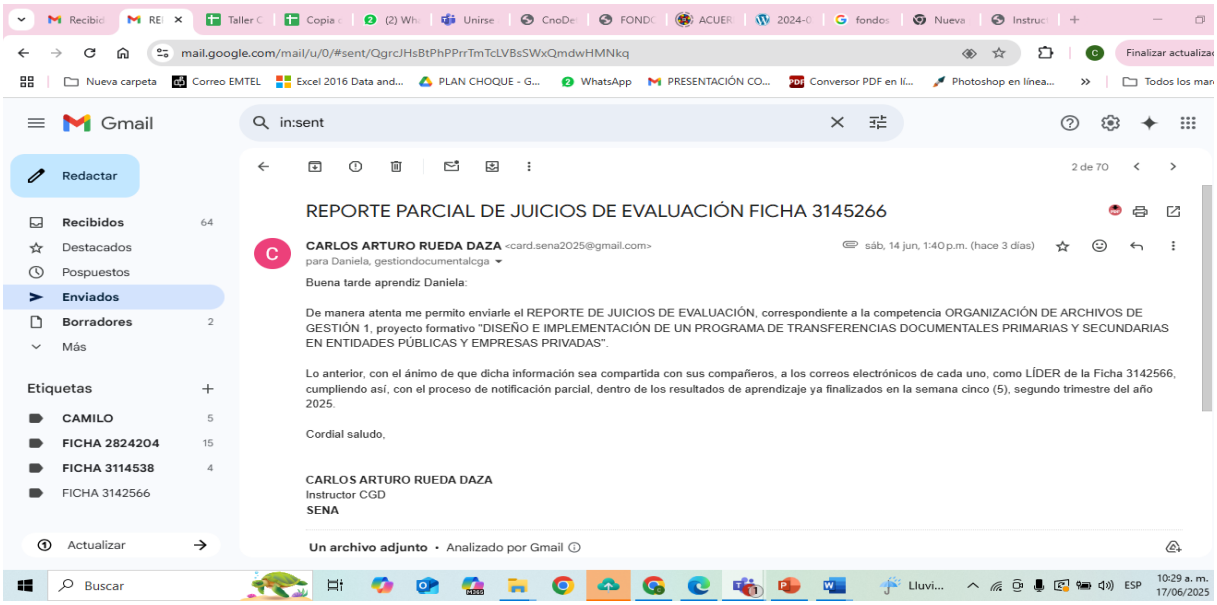
OBLIGACIÓN NO. 6: Juicios evaluativos Sofía Plus:

Ficha 3142566

Reporte de Juicios de Evaluación - Organización Gestión Documental

Fecha del Reporte:	13/06/2025
Ficha de Caracterización:	3142566
Cógigo:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/02/2025
Fecha Fin:	10/05/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluació	Fecha y Hora del Juicio Evaluativ	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000252072	MIGUEL ANGEL	CASTILLO SUAREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/06/2025 17.22 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1011095083	CAMILO ESTEBAN	HENAO MENDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/06/2025 17.28 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
TI	1012918919	HELEN MARIANA	TAPIA GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/06/2025 17.28 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1013112180	MANUELA	CARDENAS MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/06/2025 17.28 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1013599909	PAULA CAMILA	VARGAS ZOQUE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/06/2025 17.28 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
TI	1023377942	NICOL ANDREA	CRUZ BELTRAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/06/2025 17.28 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

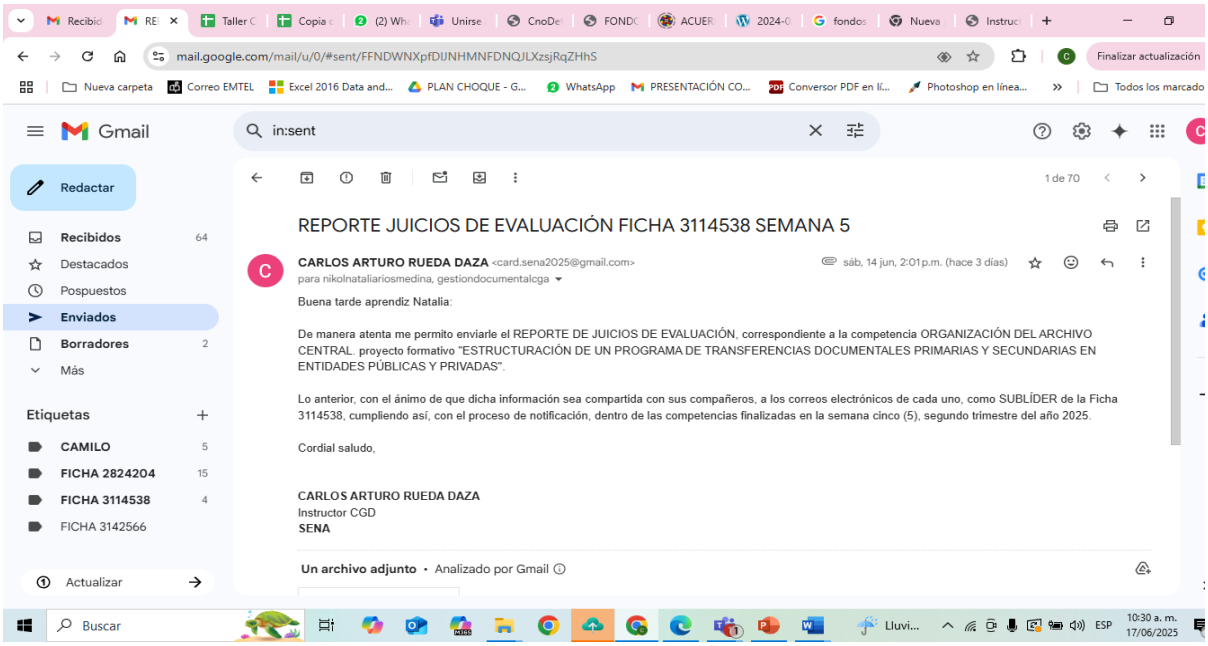


Ficha 3114538:

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/06/2025
Ficha de Caracterización: 3114538
Cógigo: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/12/2024
Fecha Fin: 08/03/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluació	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000493235	LEIDY JHOANA	CORREA RIOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/06/2025 18.14 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1000788183	ZULLY VIVIANA	CASALLAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/06/2025 18.14 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1001061312	NICOL NATHALIA	RIOS MEDINA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/06/2025 18.14 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1007366929	DAVID ALEXANDER	POLOCHE COLMENARES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/06/2025 18.14 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1010124687	WALTER CAMILO	AMOROCHO PANTANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/06/2025 18.14 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

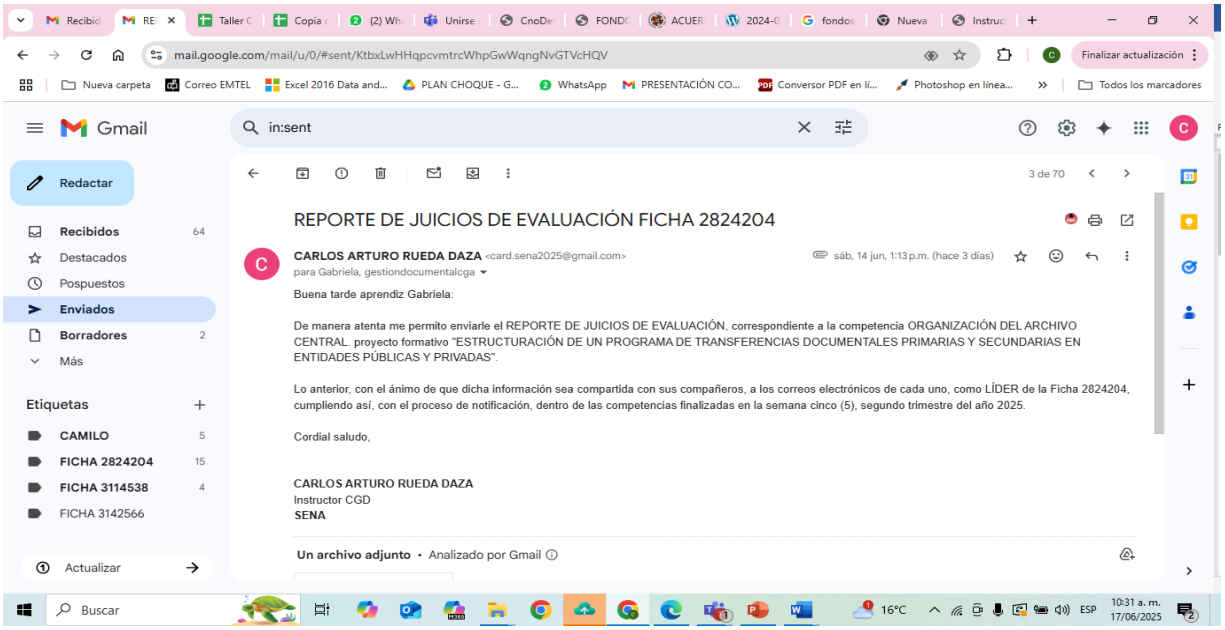


Ficha 2820204:

Reporte de Juicios de Evaluación

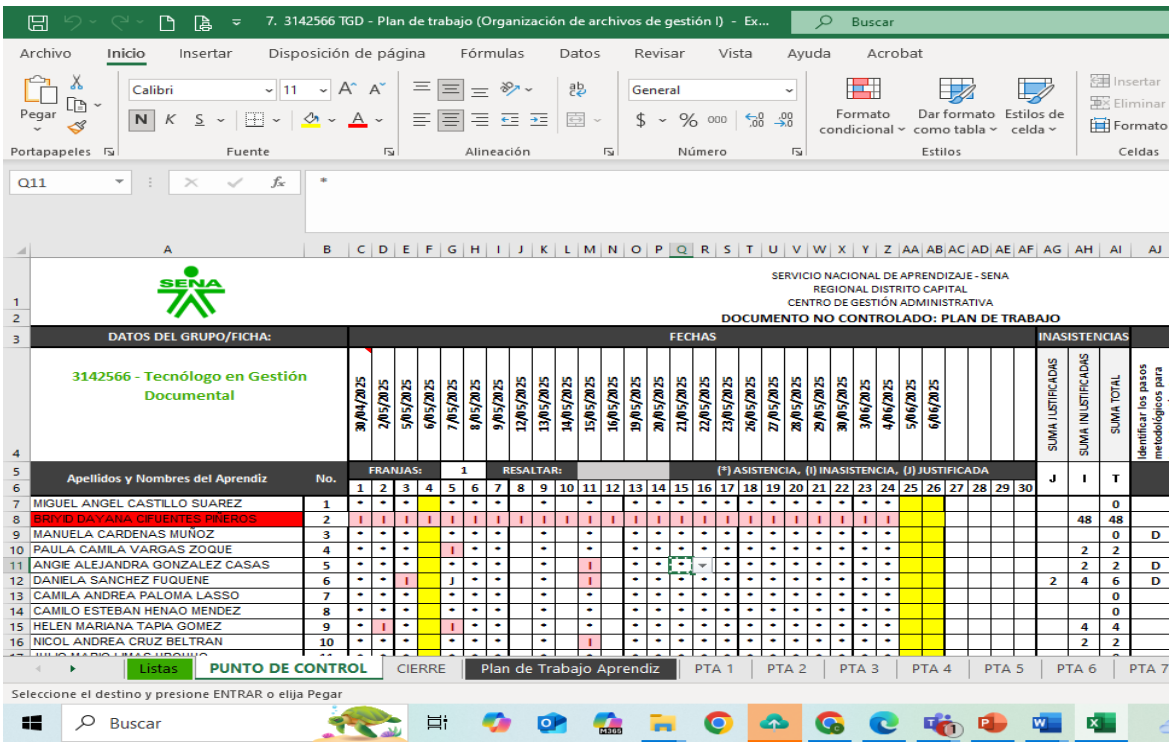
Fecha del Reporte:	14/06/2025
Ficha de Caracterización:	2824204
Código:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	31/12/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000364525	XIMENA ALEJANDRA	GUEVARA GAONA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	APROBADO	14/06/2025 11.51 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1000364525	XIMENA ALEJANDRA	GUEVARA GAONA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.	APROBADO	14/06/2025 11.53 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1000364525	XIMENA ALEJANDRA	GUEVARA GAONA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	14/06/2025 11.53 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1000364525	XIMENA ALEJANDRA	GUEVARA GAONA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563011 - 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	APROBADO	14/06/2025 11.46 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
CC	1001046746	GABRIELA GERALDYN	RAMOS CASTILLA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	APROBADO	14/06/2025 11.51 a	CC 79235129 - CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

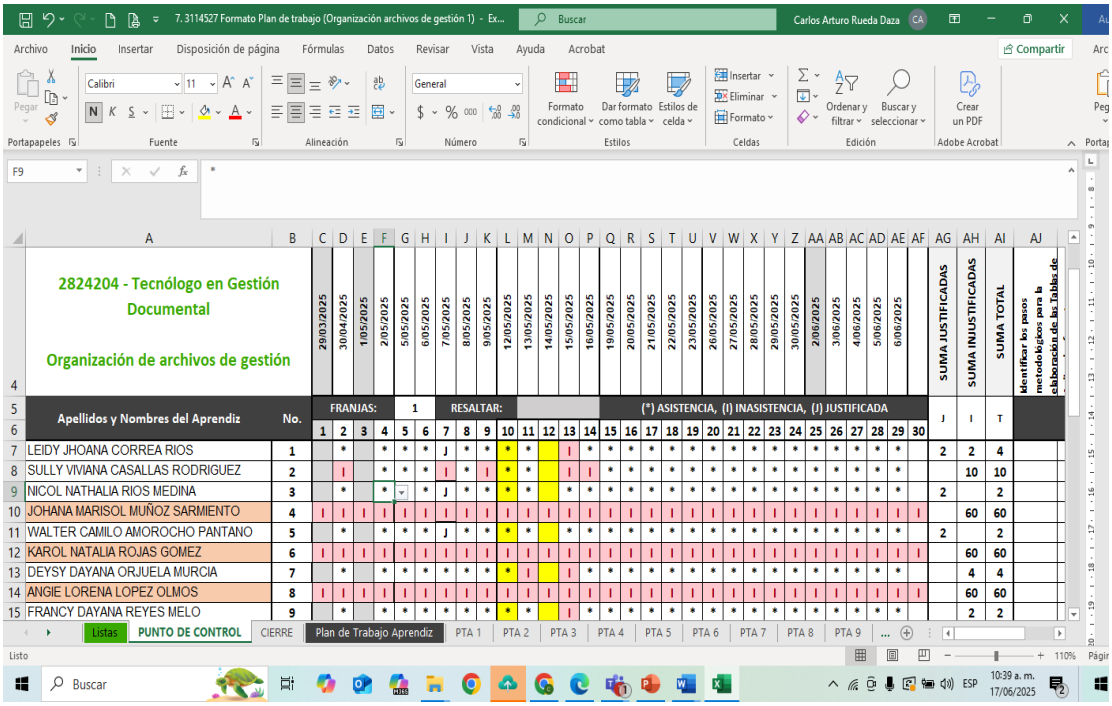


OBLIGACIÓN 7 y 24: Registro de inasistencias

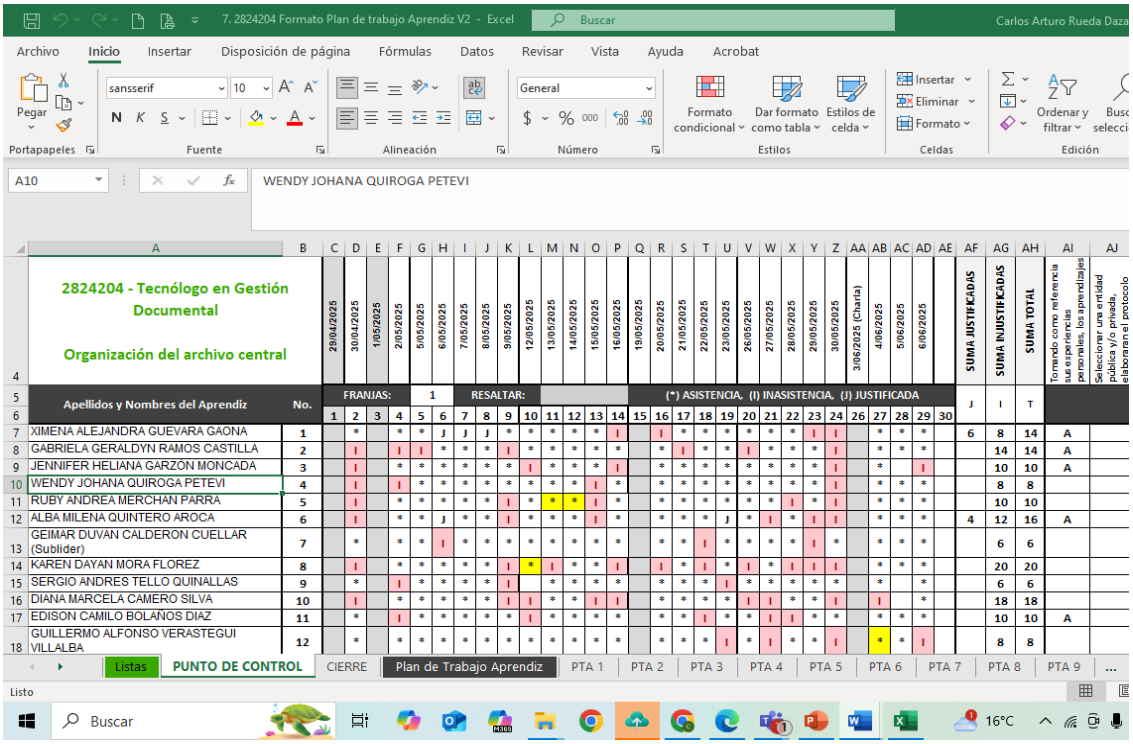
Ficha: 31142566



Ficha 3114538



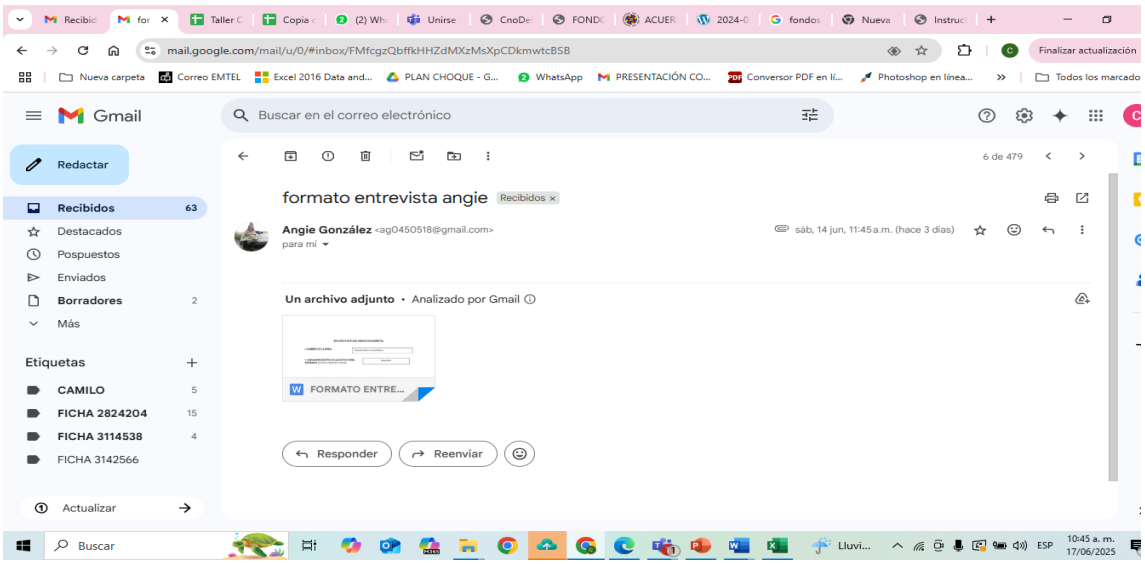
Ficha 2824204:

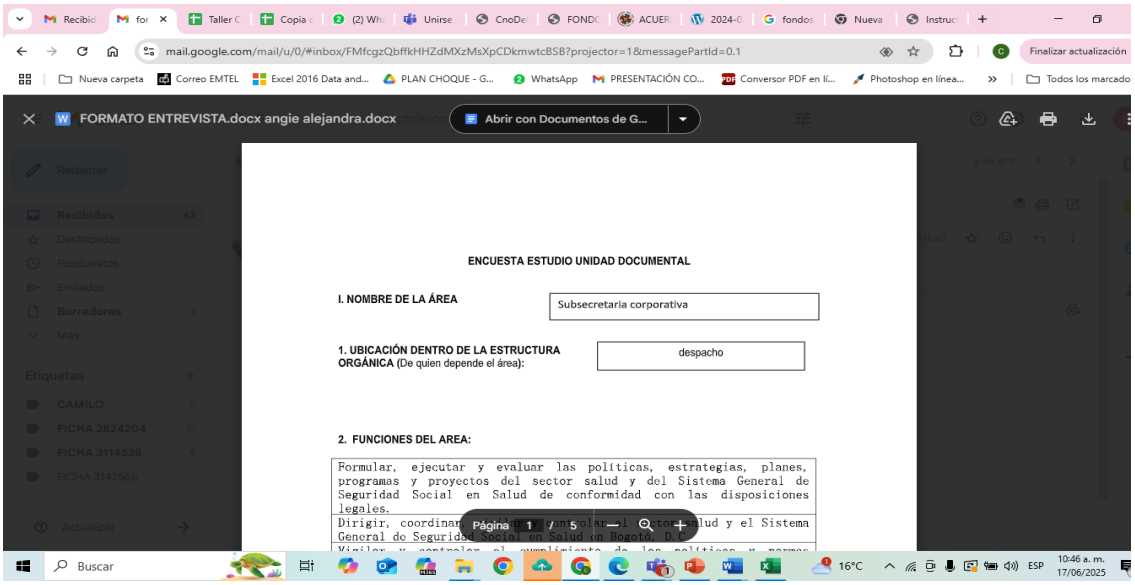


OBLIGACIÓN 9 y 23: aprendices con habilidades diversas.

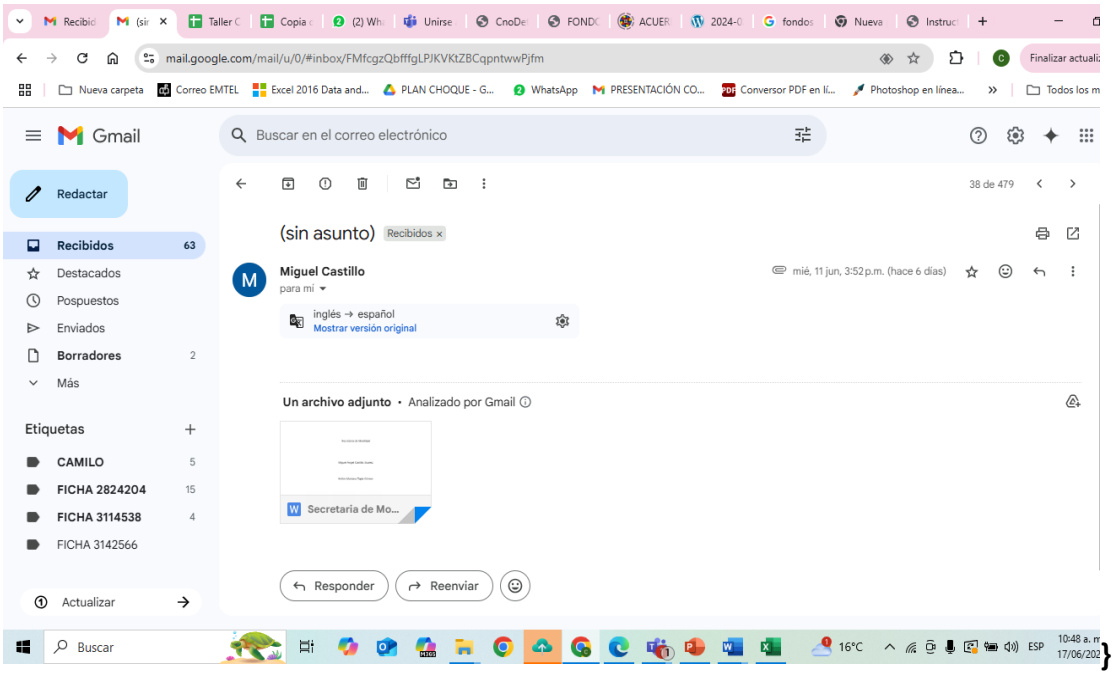
Ficha: 31142566

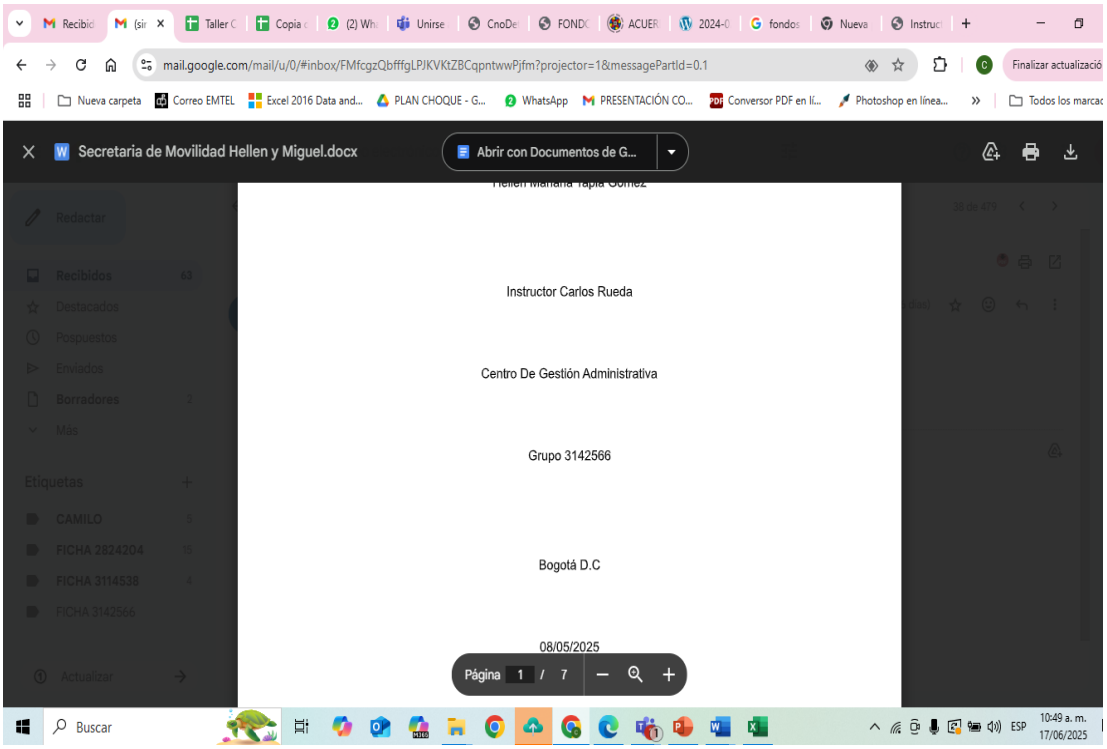
Angie González:



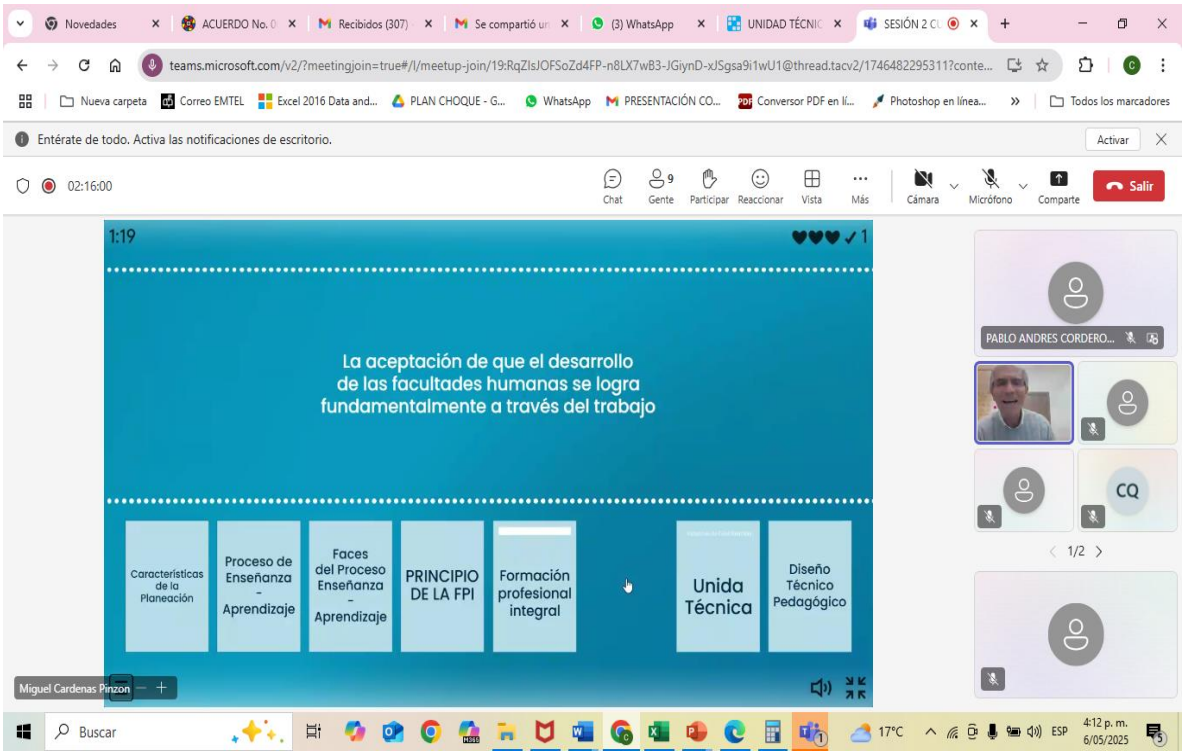


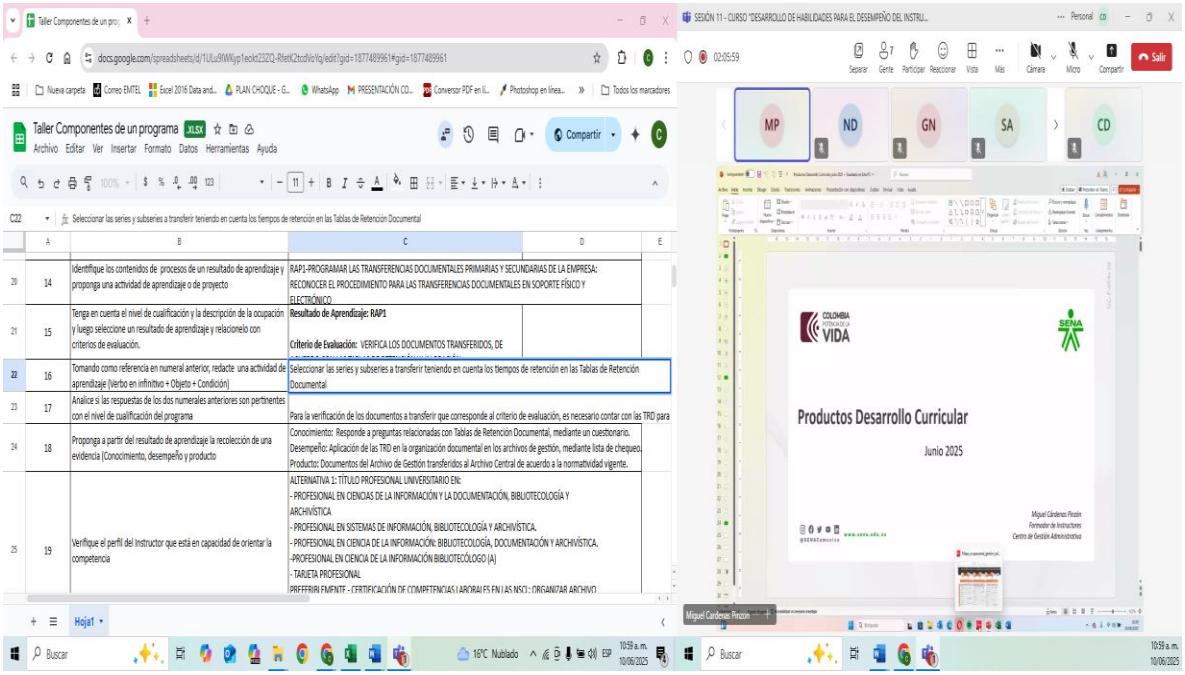
Miguel Castillo:



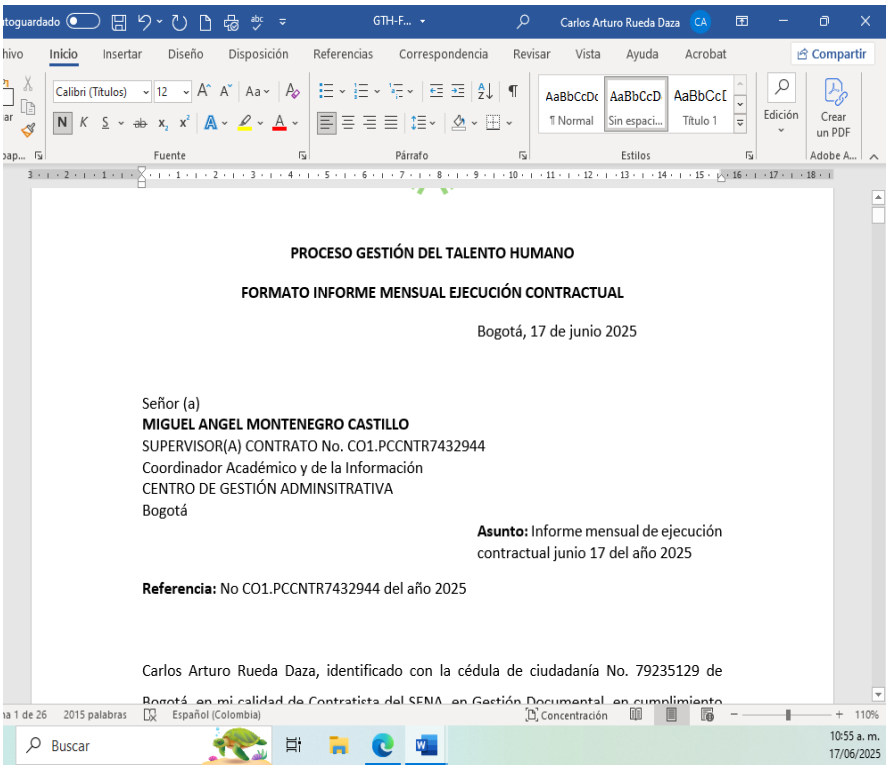


OBLIGACIÓN 10: Curso Desarrollo de Habilidades para el Desempeño





OBLIGACIÓN NO. 15: Formato informe mensual ejecución contractual



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de junio 2025

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

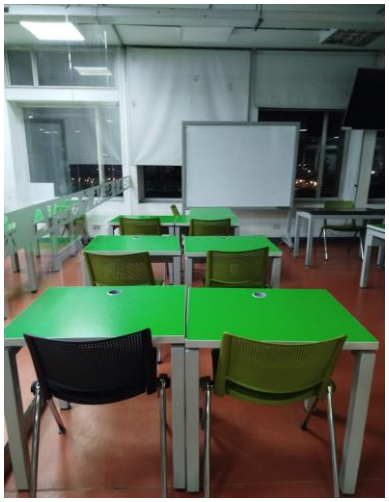
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 17 del año 2025

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

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.

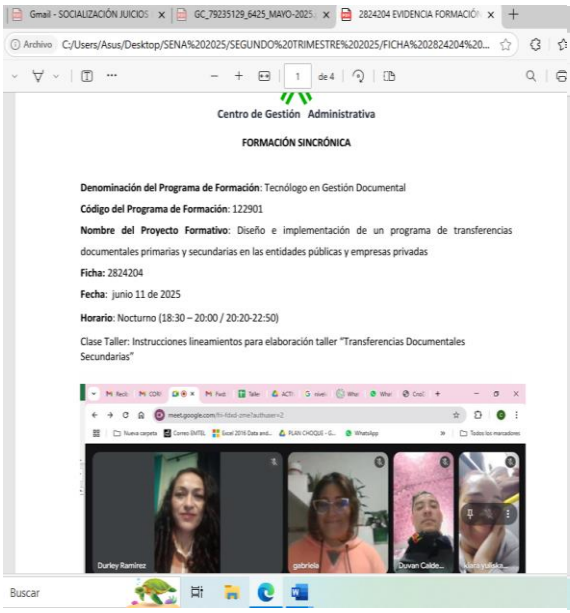






OBLIGACIÓN 20: Formación sincrónica**:**

Ficha 2824204



Centro de Gestión Administrativa

FORMACIÓN SINCRÓNICA

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental

Código del Programa de Formación: 122901

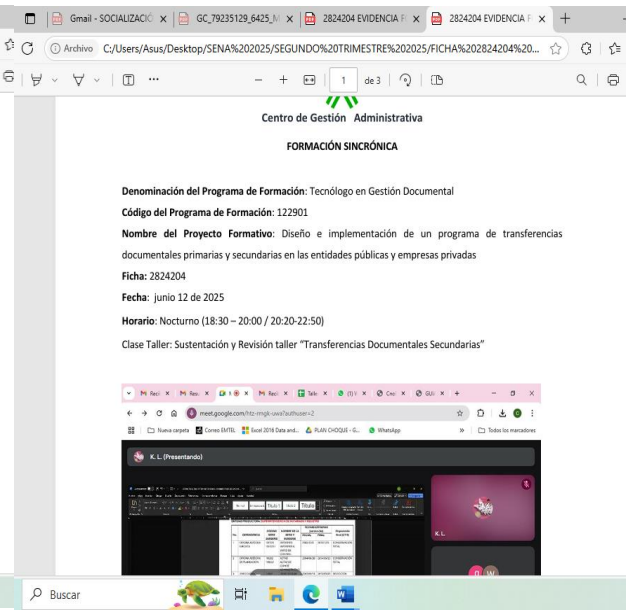
Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

Ficha: 2824204

Fecha: junio 11 de 2025

Horario: Nocturno (18:30 – 20:00 / 20:20-22:50)

Clase Taller: Instrucciones lineamientos para elaboración taller "Transferencias Documentales Secundarias"



Centro de Gestión Administrativa

FORMACIÓN SINCRÓNICA

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental

Código del Programa de Formación: 122901

Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

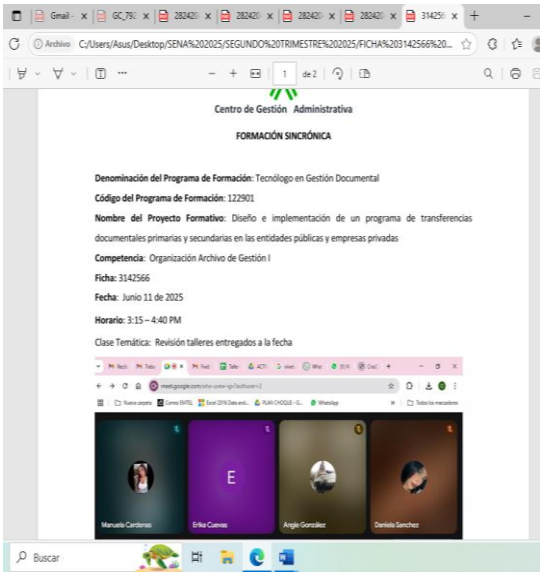
Ficha: 2824204

Fecha: junio 12 de 2025

Horario: Nocturno (18:30 – 20:00 / 20:20-22:50)

Clase Taller: Sustentación y Revisión taller "Transferencias Documentales Secundarias"

Ficha 3142566



Centro de Gestión Administrativa

FORMACIÓN SINCRÓNICA

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental

Código del Programa de Formación: 122901

Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

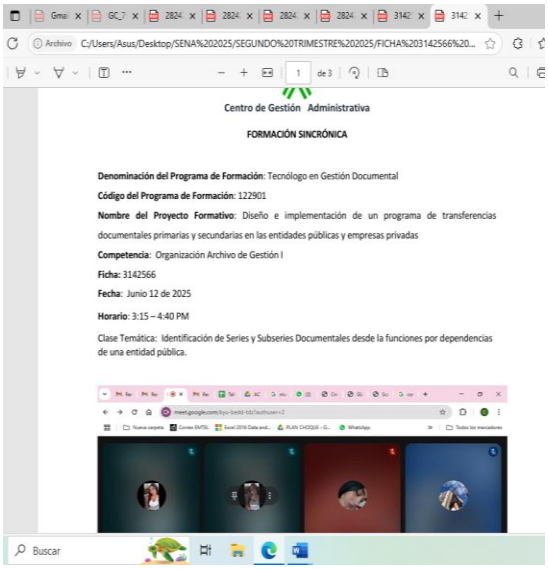
Competencia: Organización Archivo de Gestión I

Ficha: 3142566

Fecha: Junio 11 de 2025

Horario: 3:15 – 4:40 PM

Clase Temática: Revisión talleres entregados a la fecha



Centro de Gestión Administrativa

FORMACIÓN SINCRÓNICA

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental

Código del Programa de Formación: 122901

Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

Competencia: Organización Archivo de Gestión I

Ficha: 3142566

Fecha: Junio 12 de 2025

Horario: 3:15 – 4:40 PM

Clase Temática: Identificación de Series y Subseries Documentales desde la funciones por dependencias de una entidad pública.

Ficha: 3114538

