PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril 15 de 2020

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1353413
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Fin de semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1353413 del año 2020

Stella Julio Soriano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.062.610 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en fin de semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.768.736) COP.

Plazo: Será hasta el 14 de octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para

dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Reposa en Drive
	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Reposa en Drive
	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Reposa en Drive
	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Reposa en Drive

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
3.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el 41443092 miplanilla marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

Firma
STELLA JULIO SORIANO
Contratista
C.C. No. 52.062.610 Btá.

Recibí a satisfacción:

Firma
EMILIO DELGADO DÍAZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1353413 **de 2020**
Cargo Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
1	ACOSTA PAEZ TANIA CAROLINA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
3	ALBA PEREZ LIZETH ADRIANA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
4	BARBOSA CARREÑO SANDRA LILIANA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
5	BARRAGAN VILLARRAGA ERIKA MAYERLY	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
8	CUARTAS RUEDA SANDRA MILENA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
9	CUEVAS SILVA FLOR MARIA	Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	X	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
10	ESCOBAR UMAÑA TATIANA IBETH	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
11	GUTIERREZ PULIDO SANDRA MELISA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
13	HERNANDEZ AREVALO ERIKA PAOLA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
14	HERNANDEZ PANCHE DIEGO LEONARDO	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
15	IBAÑEZ MORALES BELQUIS PATRICIA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
16	MORA MUÑOZ DIANA CAROLINA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
17	MURCIA OSORIO INGRID KATHERINE	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
19	OLIVARES VALDES GERALDINE ANDREA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
21	PATIÑO RODRIGUEZ LUIS GERARDO	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
22	PORRAS DIAZ ERIKA MILDRED	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
25	RUIZ OSPINA CAROLINA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
26	SAGANOME GALLEGO ZULMA ANDREA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
27	SANCHEZ GARZON LINA MARIA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
28	SANCHEZ MORENO MARIA FERNANDA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: 7 FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
29	SANCHEZ ROJAS CAROL YOVANA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución

Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
30	SUAREZ LINARES MARGGY LORENA	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
31	SUTACHAN PRADA FARNOLY	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
32	VARGAS ORTIZ KATHERINE LIZETH	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
33	VASQUEZ OTALVARO DIEGO HERNANDO	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Regional: Cundinamarca
Coordinación Académica: Gestión Documental y de la Información
Jornada: Fin de semana
Responsable: STELLA JULIO SORIANO
Nombre del Proyecto: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN
Fase: FASE III: Ejecución
Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Vigencia: Primer Trimestre

	DÍA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
36	ZAMBRANO ALVAREZ HECTOR IVAN	**Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.**	Marco normativo: Constitución Política (Art. 30, 40, 74 y 86)	X	**X**	1	5	0	2	2	0	X		
			Ley 1712 de 2014											
			Ley 1755 de 2015											
			Sentencia 748 de 2011 Corte Constitucional											
			Sentencia 448 de 2012 Corte Constitucional											
			Acuerdo 060 de 2001											
		Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.	Definiciones Procesos, Procedimientos, flujogramas de correspondencia (recibida, entregada e recorrido interno)		X	2	2	0	2	2	0	X		
			Perfil de personal según las pymes (jefe de archivo-administrativo, recepcionista, mensajero motorizado)		X	2	9	0	2	2	0	X		
		Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	Horario de ventanilla única		X	0	7	0	3	2	0	X		
			Tipos de usuarios											
			Recepción, radicación, distribución y disposición de la correspondencia.		X	1	5	0	3	2	0	X		
		Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Elaboración y normalización de formas y formularios de correspondencia (Planillas de correspondencia recibida, correspondencia enviada, control interno)		X	2	1	0	3	2	0	X		
			Plan de contigencias, diagramas de flujos, revisión de entregables		X	2	8	0	3	2	0	X		
			Manual de correspondencia		X	0	4	0	4	2	0	X		

ELABORO: STELLA JULIO SORIANO