PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre 17 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 noviembre 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 Y NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($39.038.545) 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.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre 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 46144504 miplanilla octubre 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
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**1938957**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	521213
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	STELLA JULIO SORIANO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales			**CÓDIGO:**	250601003
FECHA INICIO:	19 DE OCTUBRE DE 2020	**FECHA FIN:**	16 DE DICIEMBRE DE 2020		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
3	RAP 3	25060100301	Aplicar los procedimientos, tendientes al control de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, de seguridad y salud ocupacional, las institucionales, las de gestión de la calidad y la legislación vigente.	0%
53	RAP 53	25060100302	Aplicar controles sobre la utilización de tecnologías para la seguridad y conservación de los documentos de acuerdo con las normas de la Organización y la legislación vigente.	0%
69	RAP 69	25060100303	Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente.	0%
28	RAP 28	25060100304	Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la normatividad vigente.	0%
7	RAP 7	25060100305	Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad.	0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
	Glosario (10%) Clases, valor, sistemas y clasificación 60%) Taller TRD (30%)	Detallar la importancia del ciclo vital documento 1.	Detallar la importancia del ciclo vital documento 2.	Presentar propuesta unidad correspondencia proyecto formativo	Presentar propuesta unidad correspondencia proyecto formativo		Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades ins	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 26 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 2 MES: 11 SEMANA 2	DIA: 9 MES: 11 SEMANA 3	DIA: 16 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 23 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	**CUMPLE**		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 20: Aplicar principios archivísticos, normas técnicas y legislación vigente para org	RAP 20: Aplicar principios archivísticos, normas técnicas y legislación vigente para org	RAP 37: Recibir documentos empresariales de acuerdo a norma de la organización	RAP 37: Recibir documentos empresariales de acuerdo a norma de la organización	RAP 58: Despachar los documentos empresariales de acuerdo a normas			
PORCENTAJE	100%	60%	50%	50%	100%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	0%	
1	CC	1012327345	AGUIRRE MORA NORMA CONSTANZA	80	D	90	A	0	D	0	D	0	D		X	0%	
2	CC	1023916560	BARAHONA PEÑUELA KAREN JAZMIN	90	A	40	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
3	CC	1013657039	BERRIO CAGUA YESID ESTEBAN	90	A	90	A	0	D	0	D	0	D		X	0%	
4	CC	52546422	BLANCO HERNANDEZ MARTHA MIREYA	80	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
5	CC	52318669	CABALLERO SUAREZ CRISTINA	95	A	95	A	0	D	0	D	0	D			0%	
6	CC	1030522397	CASAS CALDERON ALEXANDER	80	D	95	A	0	D	0	D	0	D	X		0%	
7	CC	53092068	CORREDOR ACOSTA LEIDI SIDNEY	80	D	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
8	CC	52185385	FORERO AIDE ROCIO	90	A	100	A	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1031126100	GALVIS GAMBOA DAHIAN JULIETH	90	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
10	CC	1012369534	GIRON CABEZAS YURY HASBLEIDY	90	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
11	CC	53132822	GONZALEZ GONZALEZ BIBIANA ELVIRA	90	A	90	A	0	D	0	D	0	D	X		0%	
12	CC	80912171	HUERTAS VARGAS WILMER ANTONIO	100	A	80	D	0	D	0	D	0	D			0%	
13	CC	1031124227	MEDINA MORENO WILNER EDILSON	90	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
14	CC	80832733	MEDINA PARRA OSCAR GUSTAVO	90	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
15	CC	1076983367	MURCIA ROJAS JUAN CARLOS	100	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
16	CC	1018466227	PARDO TIQUE CHRISTIAN ALEJANDRO	80	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
17	CC	1032370648	PEREZ ROBLES JESSIKA ANDREA	90	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
18	CC	53894444	PINEDA BAUTISTA LUZ DARY	90	A	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
19	CC	52745569	PINILLA CRUZ LILIANA JOHANNA	80	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
20	CC	1015396292	RIAÑO RAMIREZ GIOVANNA LISSETTE	90	A	90	A	10	D	0	D	0	D			0%	
21	CC	91456208	RINCON URIBE JOSE ANDREI	100	A	95	A	0	D	0	D	0	D			0%	
22	CC	51.796.347	TUTA MAYOR AMANDA JUDITH	90	A	95	A	0	D	0	D	0	D			0%	
23	CC	1.023.913.284	DIAZ GARAY ANGIE CAROLINA	80	D	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
24					D		A		A		A		A			0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 3: Aplicar los procedimientos, tendientes al control de los documentos de archivo,	**RAP 53: Aplicar controles sobre la utilización de tecnologías para la seguridad y conser**	**RAP 69: Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas**	**RAP 28: Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la no**	**RAP 7: Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documenta**	:	:	:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**1904041**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	521213
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	STELLA JULIO SORIANO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales			**CÓDIGO:**	250601003
FECHA INICIO:	19 DE OCTUBRE DE 2020	**FECHA FIN:**	16 DE DICIEMBRE DE 2020		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	%ASIGNACIÓN
14	RAP 14	25060100301	Aplicar los procedimientos, tendientes al control de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, de seguridad y salud ocupacional, las institucionales, las de gestión de la calidad y la legislación vigente.	0%
59	RAP 59	25060100302	Aplicar controles sobre la utilización de tecnologías para la seguridad y conservación de los documentos de acuerdo con las normas de la Organización y la legislación vigente.	0%
29	RAP 29	25060100303	Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente.	0%
6	RAP 6	25060100304	Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la normatividad vigente.	0%
13	RAP 13	25060100305	Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad.	0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Glosario (10%) Clases, valor, sistemas y clafication 60%) Taller TRD (30%)	Detallar la importancia del ciclo vital documento 1.	Detallar la importancia del ciclo vital documento 2.	Presentar propuesta unidad correspondencia proyecto formativo	Presentar propuesta unidad correspondencia proyecto formativo		Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades ins	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 26 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 2 MES: 11 SEMANA 2	DIA: 9 MES: 11 SEMANA 3	DIA: 16 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 23 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 20: Aplicar principios archivísticos, normas técnicas y legislación vigente para org	RAP 20: Aplicar principios archivísticos, normas técnicas y legislación vigente para org	RAP 37: Recibir documentos empresariales de acuerdo a norma de la organización	RAP 37: Recibir documentos empresariales de acuerdo a norma de la organización	RAP 58: Despachar los documentos empresariales de acuerdo a normas	CUMPLE		
PORCENTAJE	100%	60%	50%	50%	100%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	0%	OBSERVACIONES
1	CC	1.095.952.447	ACOSTA PAEZ TANIA CAROLINA	80	D	90	A	0	D	0	D	0	D		X	0%	
2	CC	1.073.163.674	ALBA PEREZ LIZETH ADRIANA	90	A	95	A	0	D	0	D	0	D		X	0%	
3	CC	52.463.376	BARBOSA CARREÑO SANDRA LILIANA	100	A	100	A	0	D	0	D	0	D		X	0%	
4	CC	1.024.533.400	BARRAGAN VILLARRAGA ERIKA MAYERLY	100	A	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
5	CC	52.807.175	CUARTAS RUEDA SANDRA MILENA	90	A	100	A	0	D	0	D	0	D	X		0%	
6	CC	39.648.019	CUEVAS SILVA FLOR MARIA	100	A	95	A	0	D	0	D	0	D			0%	
7	CC	1.030.622.206	ESCOBAR UMAÑA TATIANA IBETH	80	D	100	A	0	D	0	D	0	D			0%	
8	CC	1.074.616.561	GUTIERREZ PULIDO SANDRA MELISA	40	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1.014.246.185	HERNANDEZ AREVALO ERIKA PAOLA	100	A	80	D	0	D	0	D	0	D	X		0%	
10	CC	80.913.094	HERNANDEZ PANCHE DIEGO LEONARDO	90	A	95	A	0	D	0	D	0	D			0%	
11	CC	46.450.548	IBAÑEZ MORALES BELQUIS PATRICIA	10	D	95	A	0	D	0	D	0	D			0%	
12	CC	1.073.703.055	MORA MUÑOZ DIANA CAROLINA	90	A	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
13	CC	1.031.154.750	MURCIA OSORIO INGRID KATHERINE	40	D	100	A	0	D	0	D	0	D			0%	
14	CC	1.002.025.152	OLIVARES VALDES GERALDINE ANDREA	100	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
15	CC	79.383.469	PATIÑO RODRIGUEZ LUIS GERARDO	80	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
16	CC	1.116.553.140	PORRAS DIAZ ERIKA MILDRED	100	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
17	CC	1.024.476.434	RUIZ OSPINA CAROLINA	100	A	95	A	0	D	0	D	0	D			0%	
18	CC	52.914.347	SAGANOME GALLEGO ZULMA ANDREA	100	A	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
19	CC	1.233.495.581	SANCHEZ MORENO MARIA FERNANDA	80	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
20	CC	1.001.182.366	SANCHEZ ROJAS CAROL YOVANA	80	D	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
21	CC	1.032.497.232	SUAREZ LINARES MARGGY LORENA	95	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
22	CC	52.507.296	SUTACHAN PRADA FARNOLY	100	A	100	A	0	D	0	D	0	D			0%	
23	CC	1.014.177.968	VASQUEZ OTALVARO DIEGO HERNANDO	10	D	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
24	CC	1.032.404.744	ZAMBRANO ALVAREZ HECTOR IVAN	90	A	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
25	CC	1.032.391.811	CARLOS EUMIR MONTAÑA	10	D	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
26	CC	1.016.044.104	DANNA LIZETH LEAL MAHECHA	10	D	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
27	CC	52.178.722	SANDRA YANIRA CONTRERAS DUQUE	95	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
28	CC	1.020.719.972	HUGO ROJAS	10	D	10	D	0	D	0	D	0	D			0%	
29																0%	
30																	
31																0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 14: Aplicar los procedimientos, tendientes al control de los documentos de archivo,	RAP 59: Aplicar controles sobre la utilización de tecnologías para la seguridad y conser	RAP 29: Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas	RAP 6: Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la no	RAP 13: Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documenta	:	:	:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**1904051**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	521213
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	STELLA JULIO SORIANO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales			**CÓDIGO:**	250601003
FECHA INICIO:	19 DE OCTUBRE DE 2020	**FECHA FIN:**	16 DE DICIEMBRE DE 2020		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
70	RAP 70	25060100301	Aplicar los procedimientos, tendientes al control de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, de seguridad y salud ocupacional, las institucionales, las de gestión de la calidad y la legislación vigente.	0%
62	RAP 62	25060100302	Aplicar controles sobre la utilización de tecnologías para la seguridad y conservación de los documentos de acuerdo con las normas de la Organización y la legislación vigente.	0%
8	RAP 8	25060100303	Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente.	0%
35	RAP 35	25060100304	Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la normatividad vigente.	0%
3	RAP 3	25060100305	Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad.	0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Glosario (10%) Clases, valor, sistemas y clasificación 60%) Taller TRD (30%)	Detallar la importancia del ciclo vital documento 1.	Detallar la importancia del ciclo vital documento 2.	Presentar propuesta unidad correspondencia proyecto formativo	Presentar propuesta unidad correspondencia proyecto formativo		Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades ins	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 26 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 2 MES: 11 SEMANA 2	DIA: 9 MES: 11 SEMANA 3	DIA: 16 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 23 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 20: Aplicar principios archivisticos, normas técnicas y legislación vigente para org	RAP 20: Aplicar principios archivisticos, normas técnicas y legislación vigente para org	RAP 37: Recibir documentos empresariales de acuerdo a norma de la organización	RAP 37: Recibir documentos empresariales de acuerdo a norma de la organización	RAP 58: Despachar los documentos empresariales de acuerdo a normas			
PORCENTAJE	100%	60%	50%	50%	100%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	0%	
1	CC	1.071.164.629	ALVAREZ SANCHEZ CATALINA	100	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
2	CC	1.000.214.503	AREVALO BARBOSA NICOLAS ESTEBAN	40	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
3	CC	1.098.640.399	BARRAGAN ESTRADA OLGA LUCIA	95	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
4	CC	1.003.626.028	CAMARGO BAUTISTA INES GABRIELA	40	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
5	CC	1.010.198.761	CAÑON ROA LIZ IVETH	90	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
6	CC	1.079.232.105	CARDENAS OCAMPO LUIS EDUARDO	90	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
7	CC	1.024.599.239	CASTIBLANCO RONDON KAREN MICHEL	40	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
8	CC	80.146.117	CRUZ CIFUENTES EDINSON	95	A	95	A	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1.023.958.004	CRUZ CUBILLOS MARIA FERNANDA	40	D	100	A	0	D	0	D	0	D			0%	
10	CC	1.030.630.323	CUELLAR HERNANDEZ LUISA FAIRUTH	10	D	100	A	0	D	0	D	0	D			0%	
11	CC	1.070.623.892	DAZA TORRES GREEL DANIELA	10	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
12	CC	1.012.397.625	GELVEZ BONILLA GILBER GIOVANNY	90	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
13	CC	1.031.126.399	GIL JUNCO JONATHAN JAVIER	100	A	100	A	0	D	0	D	0	D			0%	
14	CC	19.265.234	MUNEVAR ROJAS FRANCISCO	90	A	95	A	0	D	0	D	0	D			0%	
15	CC	1.031.141.631	PARRA BELTRAN LADY JOHANNA	95	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
16	CC	1.020.775.037	PEDRAZA MARTINEZ RUTH	100	A	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
17	CC	1.024.560.984	PEREZ MORENO LUISA FERNANDA	100	A	100	A	0	D	0	D	0	D			0%	
18	CC	1.118.552.815	PICO VILLALBA ELBANO	60	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
19	CC	1.030.545.111	QUEVEDO RUBIANO SANDRA MILENA	10	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
20	CC	79.739.708	SEPULVEDA QUIMBAYA CARLOS HERNEY	40	D	90	A	0	D	0	D	0	D			0%	
21	CC	30.343.279	TASCON CORRALES LUZ MARINA	90	A	100	A	0	D	0	D	0	D			0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 70: Aplicar los procedimientos, tendientes al control de los documentos de archivo,	RAP 62: Aplicar controles sobre la utilización de tecnologías para la seguridad y conser	RAP 8: Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas	RAP 35: Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la no	RAP 3: Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documenta	:	:	:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0