PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 16 de diciembre de 2020

Señor
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1323155**
Profesional Grado 06
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1323155 de 2020**

ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.670.787 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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. El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($40.175.589) 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) primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2020 por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($252.676) COP. b) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO 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. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de Ahorros No. 1570041358 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas.	Colocar actividades de aprendizaje, calificar evidencias y generar los reportes respectivos en cada Plataforma, por ficha de aprendices.	Plataformas Territorium y Sofia Plus.
2.	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Talleres, estrategias didácticas, socializaciones individuales y grupales.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1RSdKjvl4wL4KcrIPeH8TRocFE1JVOM5I
3.	Garantizar la actualización de contenidos y tecnologías de fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de Aprendices.	Consultas bibliográficas, socializaciones por temáticas.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1eMrNQd8nBS88JjjEELDO88ojcGpeNN9D
4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar formación para desarrollar competencias.	Talleres teóricos, talleres prácticos, entre otros.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1RSdKjvl4wL4KcrIPeH8TRocFE1JVOM5I
5.	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de formación por competencias según normas de competencias.	El curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del Instructor SENA, fue certificado este mes.	Sofía Plus. N.A.
6.	Cumplimento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	En la siguiente dirección del Drive, se encuentran mis evidencias.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1RSdKjvl4wL4KcrIPeH8TRocFE1JVOM5I
7.	Cumplimiento del manual, de estándares y lineamientos vigentes	Portar la blusa blanca, utilizar una debida	Drive: https://drive.google.

	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales.	presentación personal, manejar vocabulario técnico, cordial, tono de voz agradable, dejarme ver, es decir, mantener la cámara activa y hacer que en lo posible los aprendices también lo hagan.	com/drive/folders/1RSdKjvl4wL4KcrIPeH8TRocFE1JVOM5I
8.	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual, en todos los niveles, se requiere "cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de Aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA", entregado por la dirección de formación.	Actualmente realizo funciones pedagógicas acordes con la programación establecida por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, de manera virtual.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1RSdKjvl4wL4KcrIPeH8TRocFE1JVOM5I

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.

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 No. de la planilla 47185821 del operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

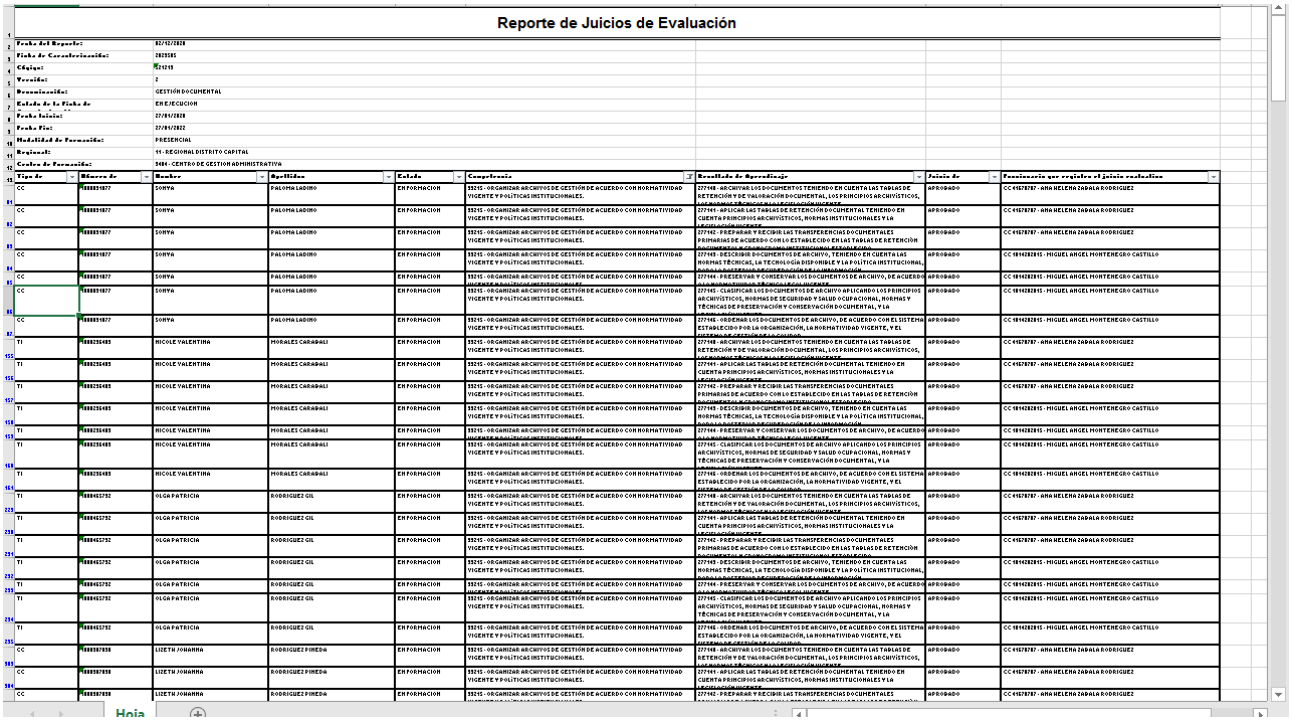
Ana Helena Zabala Rodríguez Contratista
C.C. No. 41.670.787

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTÉS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1323155 del año 2020
Profesional Grado 06

VIDENCIAS EJECUCIÓN FPI, DICIEMBRE 2020

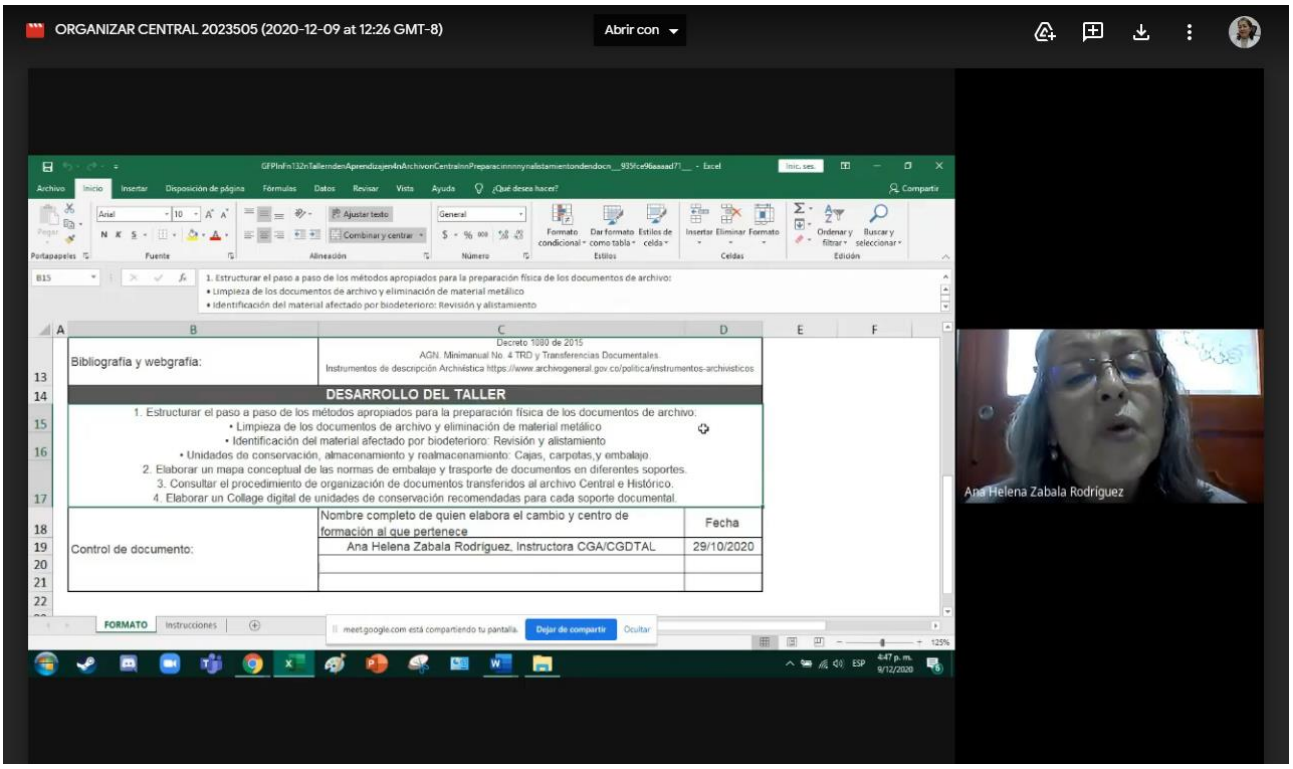
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwKjTMPNKnTLZHHNQrzJPVsbdNt?projector=1

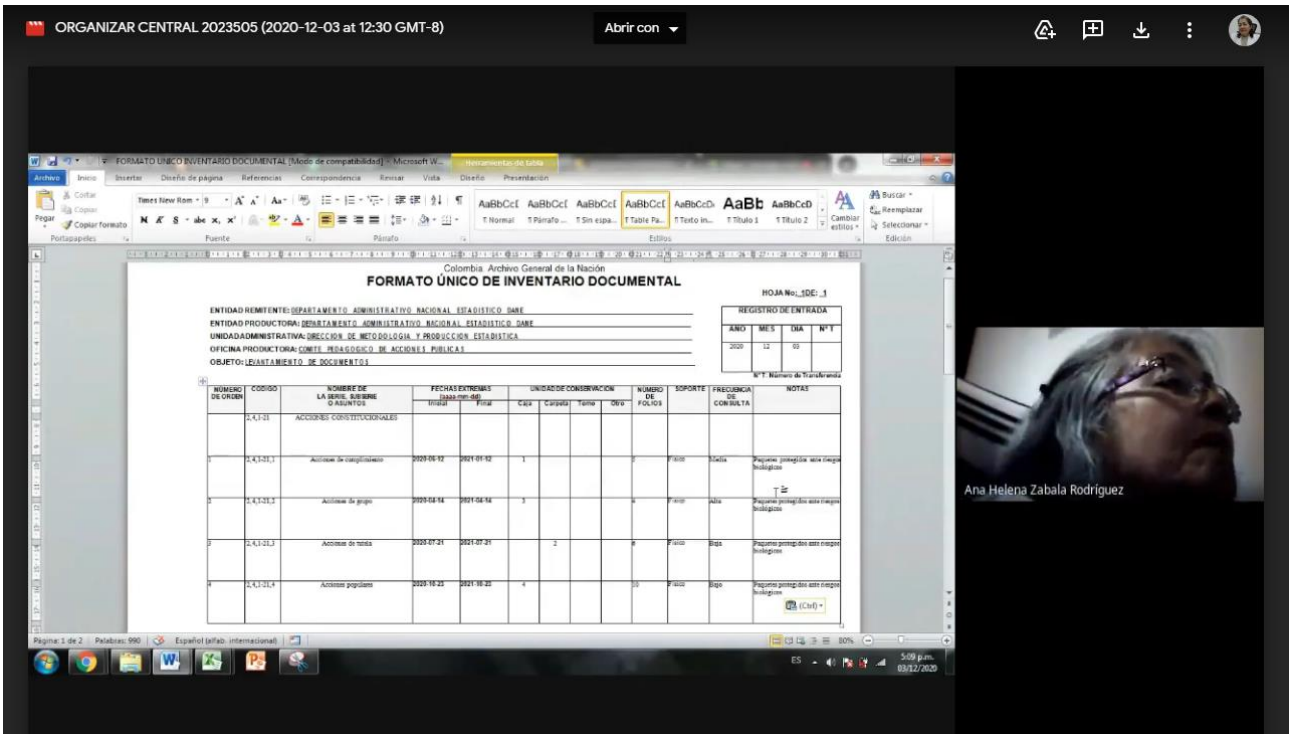


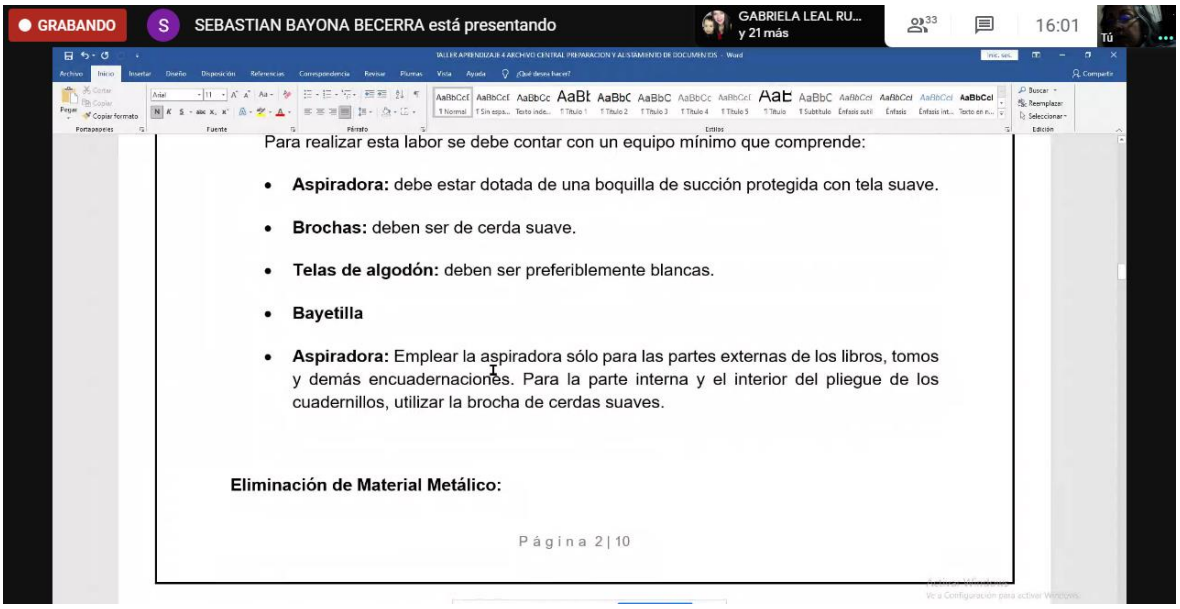
Reporte de Juicios de Evaluación

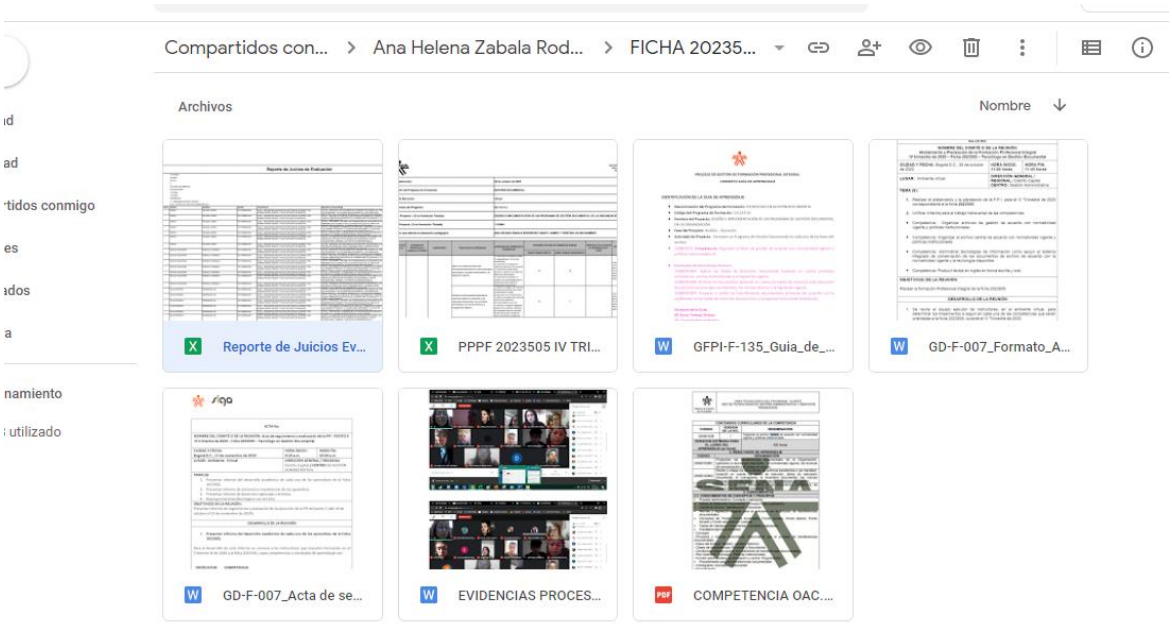
Fecha del Reporte:	02/12/2020
Ficha de Caracterización:	2925585
Código:	524108
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DOCUMENTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/01/2020
Fecha Fin:	27/01/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Pertinencia por registro el juicio evaluativo
CC	1088851877	SONYA	PALOMA LADINO	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277148 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS,	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
CC	1088851877	SONYA	PALOMA LADINO	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277144 - APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
CC	1088851877	SONYA	PALOMA LADINO	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277142 - PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
CC	1088851877	SONYA	PALOMA LADINO	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277148 - DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL,	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
CC	1088851877	SONYA	PALOMA LADINO	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277144 - PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
CC	1088851877	SONYA	PALOMA LADINO	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277141 - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, Y LA	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
CC	1088851877	SONYA	PALOMA LADINO	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277146 - ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y EL	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
TI	1088256483	NICOLE VALENTINA	MORALES CARABALI	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277148 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS,	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
TI	1088256483	NICOLE VALENTINA	MORALES CARABALI	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277144 - APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
TI	1088256483	NICOLE VALENTINA	MORALES CARABALI	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277142 - PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
TI	1088256483	NICOLE VALENTINA	MORALES CARABALI	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277148 - DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL,	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
TI	1088256483	NICOLE VALENTINA	MORALES CARABALI	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277144 - PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
TI	1088256483	NICOLE VALENTINA	MORALES CARABALI	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277141 - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, Y LA	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
TI	1088256483	NICOLE VALENTINA	MORALES CARABALI	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277146 - ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y EL	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
TI	1088445252	OLGA PATRICIA	RODRIGUEZ GIL	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277148 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS,	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
TI	1088445252	OLGA PATRICIA	RODRIGUEZ GIL	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277144 - APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
TI	1088445252	OLGA PATRICIA	RODRIGUEZ GIL	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277142 - PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
TI	1088445252	OLGA PATRICIA	RODRIGUEZ GIL	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277148 - DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL,	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
TI	1088445252	OLGA PATRICIA	RODRIGUEZ GIL	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277144 - PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
TI	1088445252	OLGA PATRICIA	RODRIGUEZ GIL	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277141 - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, Y LA	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
TI	1088445252	OLGA PATRICIA	RODRIGUEZ GIL	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277146 - ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y EL	APROBADO	CC 1014282815 - MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
CC	1088387858	LIZETH JOHANNA	RODRIGUEZ PINEDA	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277148 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS,	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
CC	1088387858	LIZETH JOHANNA	RODRIGUEZ PINEDA	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277144 - APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
CC	1088387858	LIZETH JOHANNA	RODRIGUEZ PINEDA	EN FORMACION	332115 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277142 - PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 41678787 - ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ


ORGANIZAR CENTRAL 2023505 (2020-12-09 at 12:26 GMT-8)
Abrir con
Bibliografía y webgrafía:
Decreto 1080 de 2015
AGN. Minimanual No. 4 TRD y Transferencias Documentales.
Instrumentos de descripción Archivística https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
DESARROLLO DEL TALLER
1. Estructurar el paso a paso de los métodos apropiados para la preparación física de los documentos de archivo:
• Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico
• Identificación del material afectado por biodeterioro: Revisión y alistamiento
• Unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: Cajas, carpotas,y embalajo.
2. Elaborar un mapa conceptual de las normas de embalaje y trasporte de documentos en diferentes soportes.
3. Consultar el procedimiento de organización de documentos transferidos al archivo Central e Histórico.
4. Elaborar un Collage digital de unidades de conservación recomendadas para cada soporte documental.
Nombre completo de quien elabora el cambio y centro de formación al que pertenece
Fecha
Control de documento:
Ana Helena Zabala Rodríguez. Instructora CGA/CGDTAL
29/10/2020
Ana Helena Zabala Rodríguez


ORGANIZAR CENTRAL 2023505 (2020-12-03 at 12:30 GMT-8)
Abrir con
Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
ENTIDAD REMITENTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL ESTADISTICO DANE
ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL ESTADISTICO DANE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE METODOLOGIA Y PRODUCCION ESTADISTICA
OFICINA PRODUCTORA: COMITE PEDAGOGICO DE ACCIONES PUBLICAS
OBJETO: LEVANTAMIENTO DE DOCUMENTOS
Ana Helena Zabala Rodríguez


GRABANDO
SEBASTIAN BAYONA BECERRA está presentando
GABRIELA LEAL RU... y 21 más
16:01
Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende:
Aspiradora: debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave.
Brochas: deben ser de cerda suave.
Telas de algodón: deben ser preferiblemente blancas.
Bayetilla
Aspiradora: Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.
Eliminación de Material Metálico:
Página 2 | 10


Compartidos con...
Ana Helena Zabala Rod...
FICHA 20235...
Archivos
Nombre
Reporte de Juicios Ev...
PPPF 2023505 IV TRI...
GFPI-F-135_Guia_de_...
GD-F-007_Formato_A...
GD-F-007_Acta de se...
EVIDENCIAS PROCES...
COMPETENCIA OAC....

	A	B	C	D	E	F	G
7	**Estado de la Ficha de**		EN EJECUCION				
8	**Fecha Inicio:**		22/07/2019				
9	**Fecha Fin:**		21/11/2021				
10	**Modalidad de Formación:**		PRESENCIAL				
11	**Regional:**		11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL				
12	**Centro de Formación:**		9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA				
13	**Tipo de**	**Número de**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**
74	CC	1010228392	JESSICA	GUZMAN TUBERQUIA	CANCELADO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS
75	CC	1010228392	JESSICA	GUZMAN TUBERQUIA	CANCELADO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA
76	CC	1010228392	JESSICA	GUZMAN TUBERQUIA	CANCELADO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL
148	CC	1012382377	GIVER ORLANDO	GAMBOA RAMIREZ	CONDICIONADO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS
149	CC	1012382377	GIVER ORLANDO	GAMBOA RAMIREZ	CONDICIONADO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA
150	CC	1012382377	GIVER ORLANDO	GAMBOA RAMIREZ	CONDICIONADO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL
222	CC	1013636358	NIYIRETH	ANGULO SANDOVAL	RETIRO VOLUNTARIO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS
223	CC	1013636358	NIYIRETH	ANGULO SANDOVAL	RETIRO VOLUNTARIO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA
224	CC	1013636358	NIYIRETH	ANGULO SANDOVAL	RETIRO VOLUNTARIO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL
296	CC	1013652528	SEBASTIAN	ACUNA RUIZ	CANCELADO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS
297	CC	1013652528	SEBASTIAN	ACUNA RUIZ	CANCELADO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA
298	CC	1013652528	SEBASTIAN	ACUNA RUIZ	CANCELADO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL
370	CC	1015399196	MONICA ALEJANDRA	CORTES VELANDIA	RETIRO VOLUNTARIO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS
371	CC	1015399196	MONICA ALEJANDRA	CORTES VELANDIA	RETIRO VOLUNTARIO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA
372	CC	1015399196	MONICA ALEJANDRA	CORTES VELANDIA	RETIRO VOLUNTARIO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL
444	CC	1015434439	OSCAR ALEJANDRO	ARGOTE PARDO	CANCELADO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS
445	CC	1015434439	OSCAR ALEJANDRO	ARGOTE PARDO	CANCELADO	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA

