PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de julio de 2021

Señor (a)
MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2412649 de 2021**
Instructora Grado 10
Coordinadora Académica Formación Titulada Presencial
Centro Agroturístico
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR 2412649 de 2021**

Luz Marcela Torres Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24.048.274 de Santa Rosa de Viterbo, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturístico, 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: *Valor total del contrato la suma de Veintitres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos m/cte. ($23.450.000) correspondiente a setecientas (700) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y tres mil quinientos pesos m/cte ($33.500), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS*.

Plazo: 700 horas para ser ejecutadas en ocho (08) meses y siete (7) dias, sin exceder el calendario academico 2021, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Ciencias Administrativas, en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander

Obligaciones Especificas: 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo

de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 28. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 29.Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de

Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 30. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 31. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 32. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	*__Ficha: 2237267__ *__Programa: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS__ *__Actividad de Aprendizaje:__ Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos, de acuerdo a estándares de calidad y marco normativo vigente.. __*Resultado de Aprendizaje:__ Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos.. *__Competencia__: Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivo tecnológicos. *__Horas total mensual de la ficha 1,2,19,21,22__ de Julio de 2021 (25 horas) --- *__Ficha: 2293409__, *__Programa: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS__ *__Actividad de Aprendizaje:__ Prestar servicio al usuario utilizando los medios tecnologicos establecidos por la organización __*Resultado de Aprendizaje:__ Interpretar el protocolo y la normativa para la consulta de documentos de archivo, de acuerdo con la política institucional.	Aplicativo Sofia plus y Territorium

		*__Competencia:__Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. *__Horas total mensual de la ficha 1 y 2,__ de Julio de 2021 (12 horas) --- **__Ficha: 2293409__, *__Programa: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS__ *__Actividad de Aprendizaje:__ Prestar servicio al usuario utilizando los medios tecnologicos establecidos por la organización. __*Resultado de Aprendizaje:__ Atender y prestar servicios archivísticos, teniendo en cuenta protocolos institucionales y normativa. *__Competencia__: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. *__Horas total mensual de la ficha 26,27,28 y 29,__ de Julio de 2021 (24 horas) --- *__Ficha: 2367014__ *__Programa:Formación Curso-Complementario Presencial-Regular__ *__Actividad de Aprendizaje:__ Organizar los archivos de gestión de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente. __*Resultados de Aprendizaje:__ -Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la	

		clasificación documental y los principios archivísticos. -Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. -Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. -Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento respectivo. *__Competencia__: Organización de archivos de gestión de acuerdo con la normativa. *__Horas total mensual de la ficha 8,9,12,13,14,15,16,19,21,22,23,26,27,28,29 y 30,__ de Julio de 2021 (48 horas)	
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Impartir formación en las Ficha 2293409, 2237267,2367014	Aplicativo Sofia plus y Territorium
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	Desarrollo de estrategias en la formación de las fichas antes relacionadas con el uso de las TIC en sesiones sincronicas con explicación magistral a los aprendices y un espacio para la aplicación de conceptos mediante la técnica didácticas activas	Territorium
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el	Se realizó la evaluación de resultados en Juicios evaluativos de la ficha Ficha 2293409 , 2237267,2367014	Aplicativo Sofiaplus

	rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.		
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	No se ejecuta este mes	
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Archivo gestión financiera y gestión contable subidas al SECOP II	Gestión Financiera. Gestión Contable
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	A través de las redes sociales y canales de comunicación, contribuyo a divulgar la oferta académica del Centro de Formación y apoyo en las inscripciones al programa Técnico en Recursos Humanos.	Llamadas Telefonicas
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se orienta el proceso formativo en la entrega de evidencias a través de la plataforma Territorium	Plataforma Territorium
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No se ejecuta este mes	
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la	No se ejecuto este mes	

	innovación y el desarrollo tecnológico.		
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral	No se ejecuta este mes	
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No se ejecuta este mes	
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Presentar los informes requeridos en el proceso de aprendizaje.	Aplicativo Sofiaplus
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Informa a los aprendices el juicio obtenido en la fase de PLANEACIÓN,EJECUCIÓN	Aplicativo SofiaPlus
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reportar y presentar eventos en Sofiaplus	PDF Sofiaplus
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de	No se ejecuta este mes	

	que el Centro de Formación lo requiera.		
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	No se ejecuta este mes	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad	Se aplicaron herramientas tecnológicas, como videos, páginas web interactivas y otros apoyos para el proceso de aprendizaje remoto. La pedagogía se complementa con recursos digitales que son suministrados a los aprendices y constituyen el material para fortalecer la formación profesional integral	Paginas web interactivas
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No se ejecuta este mes	
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	No se ejecuto este mes	

21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	*__Ficha: 2293409__ *__Programa: Tecnico Asistencia en Organización de Archivos__ Registro de Juicios evaluativos. *__Ficha: 2237267__ *__Programa: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS__ Registro de Juicios evaluativos. *__Ficha: 2367014__ * __Programa:Formación Curso-Complementario Presencial-Regular Organización Archivos de Gestión__ Registro de Juicios evaluativos.	Aplicativo Sofiaplus
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	seguimiento de la planaeación pedagógica de las fichas 2293409, 2237267	Carpeta DRIVE instructores

23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos Formación Profesional Integral.	No se ejecuta este mes	
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA	Participación en reuniones programadas por la Red del programa, y Subdirector CAT	Grabación por microsft teams,
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecucióndel contrato.	Se anexan al SECOP los archivos de gestión financiera y gestión eontractual como evidencia de ejecución del contrato para el mes de julio	Gestion Financiera Gestión Contable SECOP II
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro	No se ejecuta este mes	
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico	Entrega de portafolio a coordinación academica cuando sea requerido.	DRIVE de instructores
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de	Se impartio formación ficha 2293409,2237267 y 2367014 en ambientes virtuales en titulada.	Plataforma Meet

	Formación Profesional cuando se requiera.		
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Se presentan informes requeridos por la supervisión en concordancia y cumplimiento con el Manual de Supervisión.	Aplicativo sofiaplus
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Se impartio formación ficha 2293409, 2237267 y 2367014 en ambientes virtuales en titulada.	Plataforma Meet
31	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación	No se ejecuta este mes	No se aplica
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	Inicio de contrato 12 de abril de 2021. Fui designado para impartir formación en las fichas 2293409,2237267 y 2367014	Aplicativo sofiaplus
		Total mes Julio 109 horas	

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.

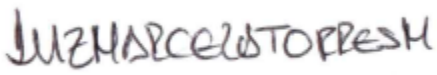
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7801730800 de la planilla, SOI al mes JUNIO de (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (24) folios

Cordialmente



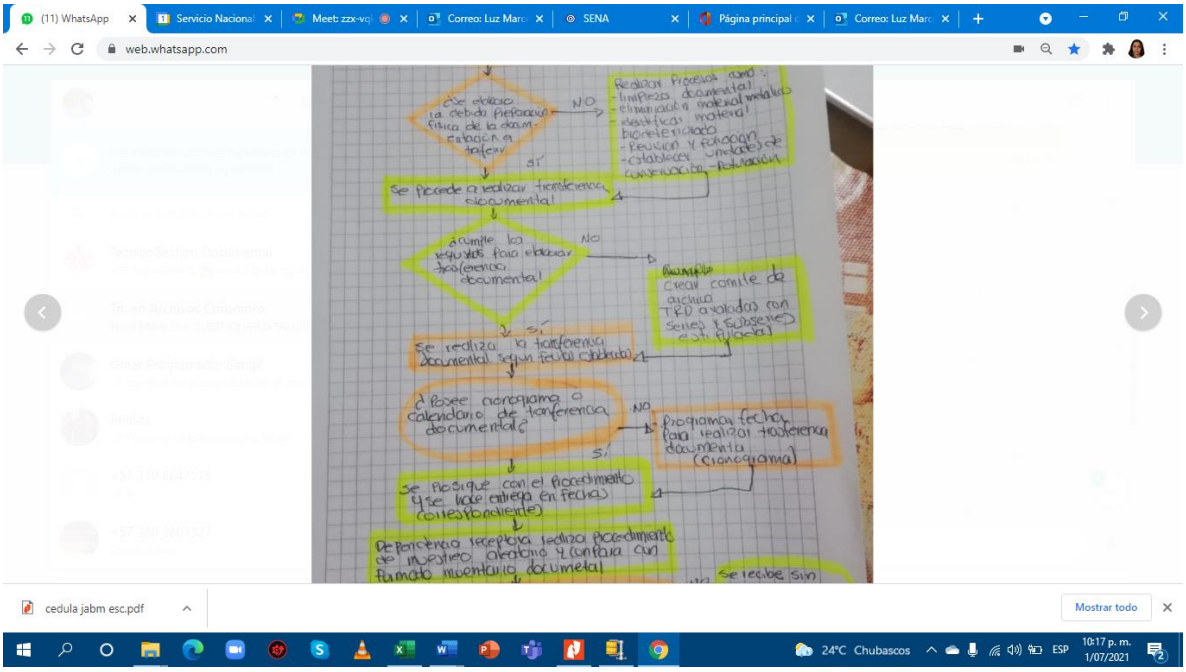
Luz Marcela Torres Morales
Contratista
C.C. No. 24.048.274

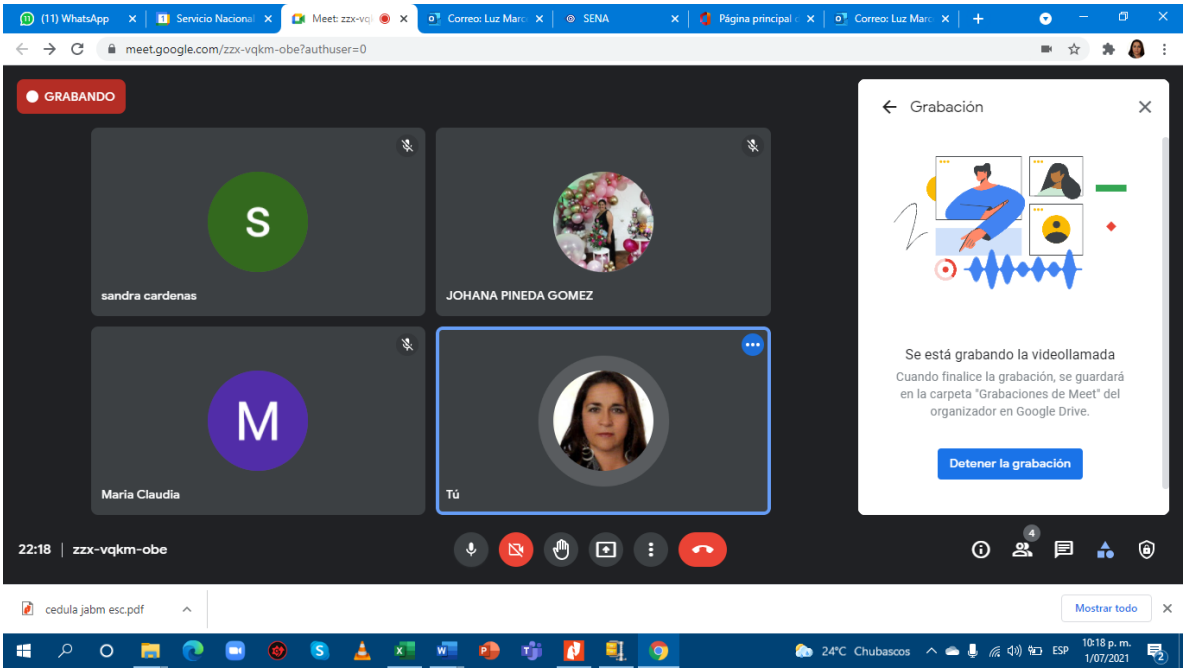
Recibí a satisfacción:

MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2412649 de 2021**
Instructora Grado 10
Coordinadora Académica Formación Titulada Presencial
Centro AgroTurísrtico
San Gil

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
LUZ MARCELA TORRES MORALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2412649
MES DE JULIO

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Fecha: 1 de julio 2021
Ficha: 2237267 Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Actividad: Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos,

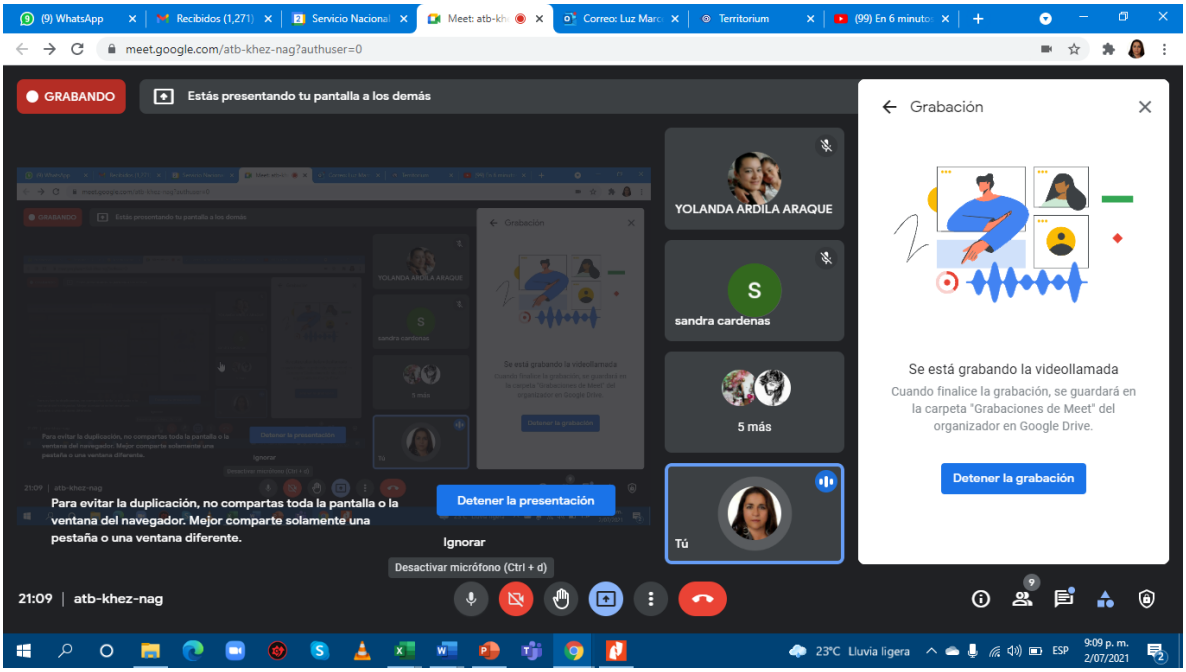


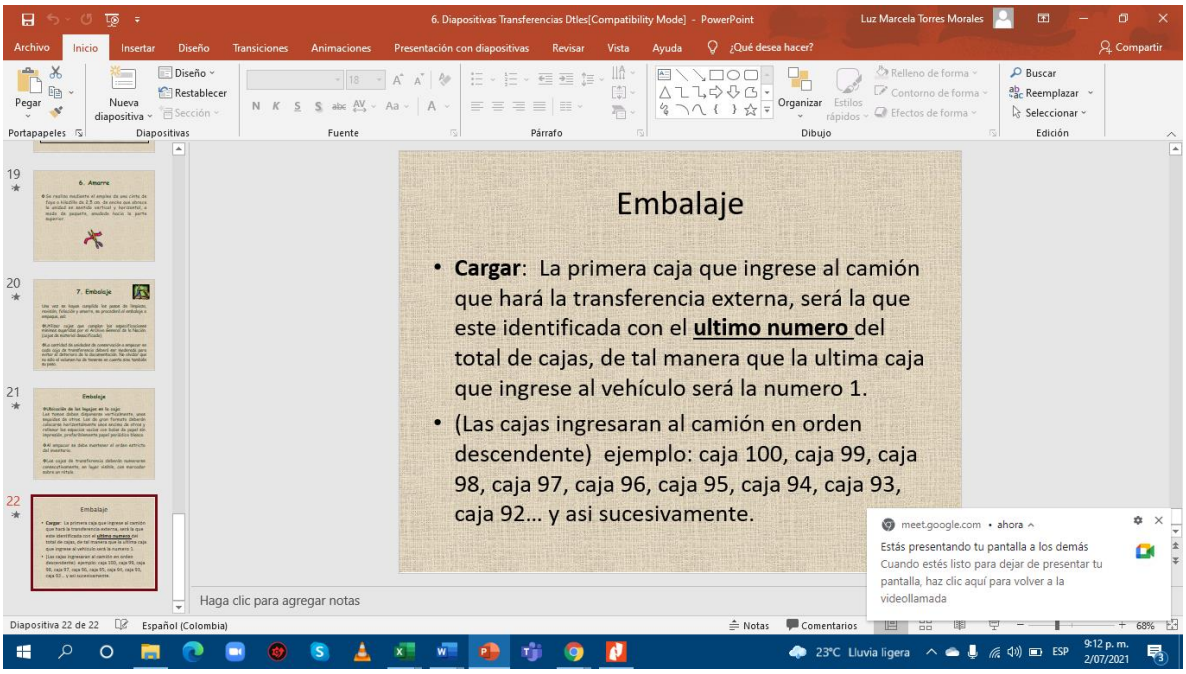


Fecha: 2 de Julio 2021

Ficha: 2237267 Técnico Asistencia en Organización de Archivos

Actividad Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos,

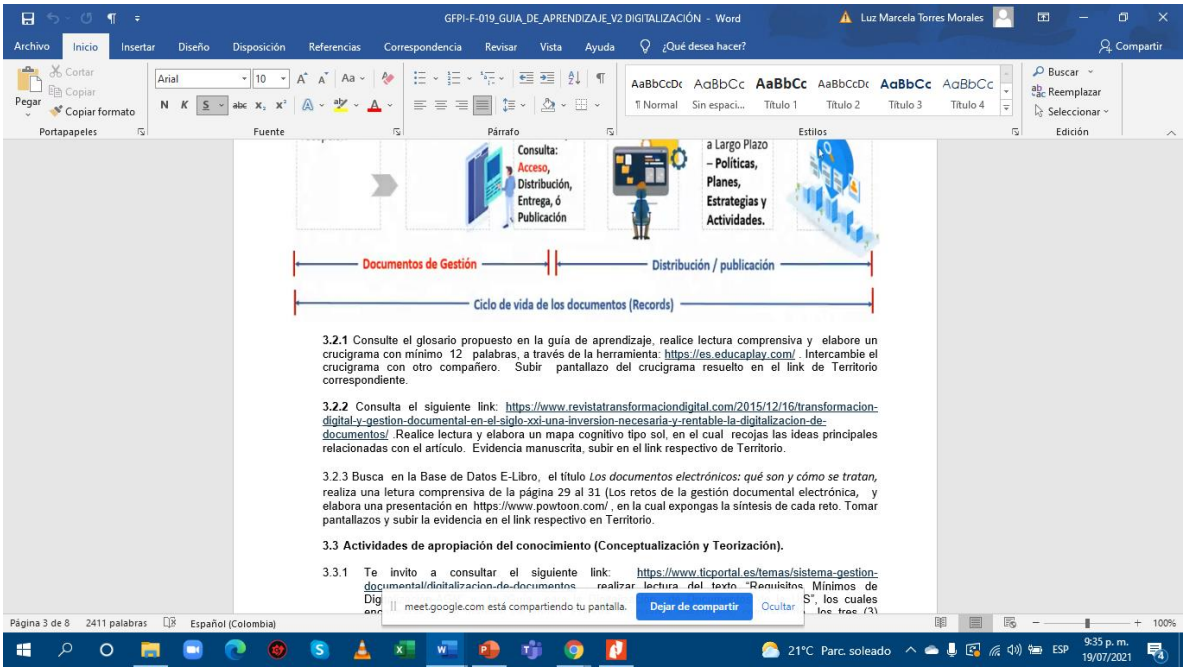

GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
YOLANDA ARDILA ARAQUE
sandra cardenas
5 más
Tú
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando finalice la grabación, se guardará en la carpeta "Grabaciones de Meet" del organizador en Google Drive.
Detener la grabación
Para evitar la duplicación, no compartas toda la pantalla o la ventana del navegador. Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Detener la presentación
Ignorar
Desactivar micrófono (Ctrl + d)
21:09 | atb-khez-nag

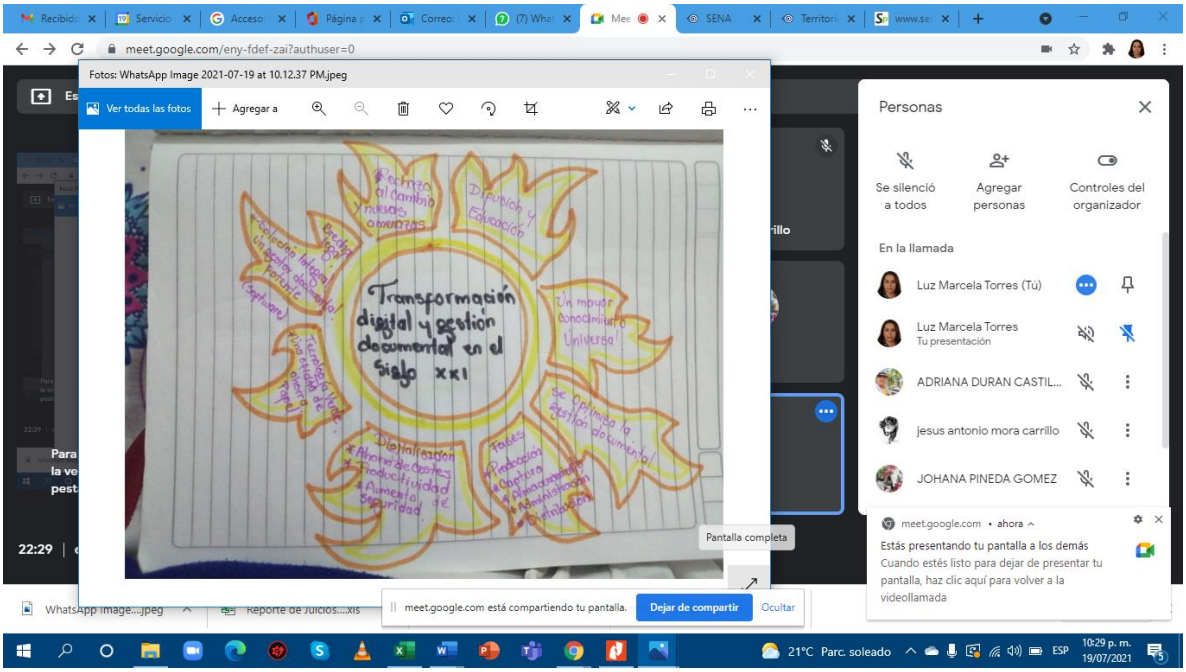

Embalaje
• Cargar: La primera caja que ingrese al camión que hará la transferencia externa, será la que este identificada con el ultimo numero del total de cajas, de tal manera que la ultima caja que ingrese al vehículo será la numero 1.
• (Las cajas ingresaran al camión en orden descendente) ejemplo: caja 100, caja 99, caja 98, caja 97, caja 96, caja 95, caja 94, caja 93, caja 92... y asi sucesivamente.
Haga clic para agregar notas
Estás presentando tu pantalla a los demás
Cuando estés listo para dejar de presentar tu pantalla, haz clic aquí para volver a la videollamada

Fecha: 19 de Julio 2021

Ficha: 2237267 Técnico Asistencia en Organización de Archivos

Actividad: Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos,

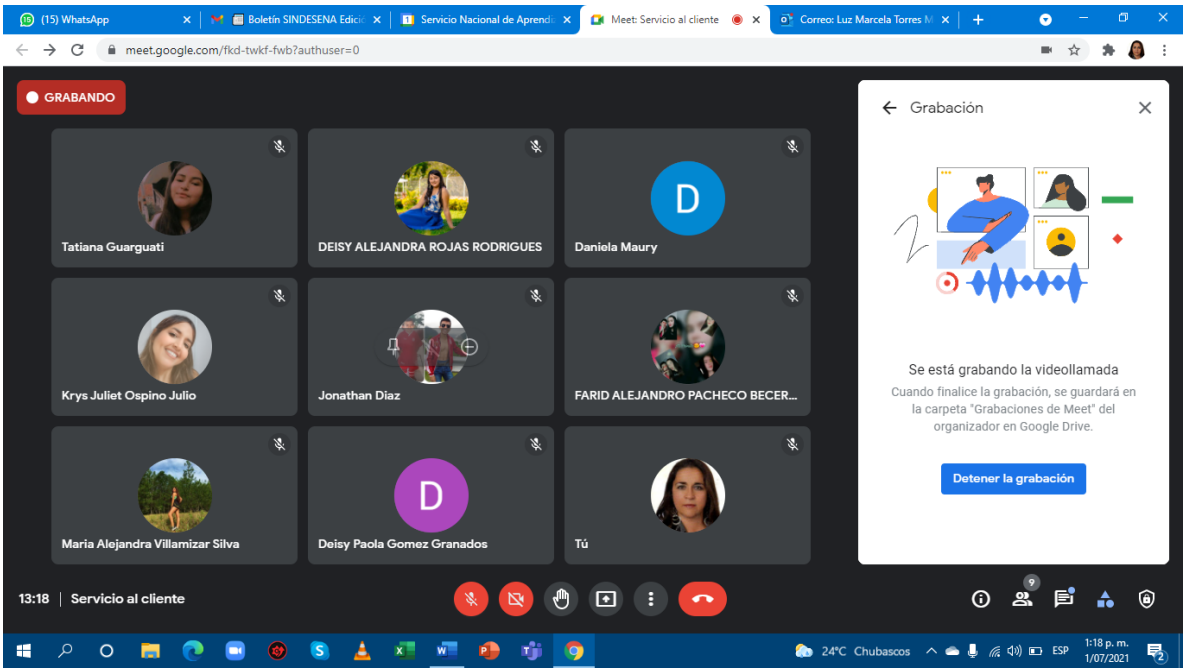


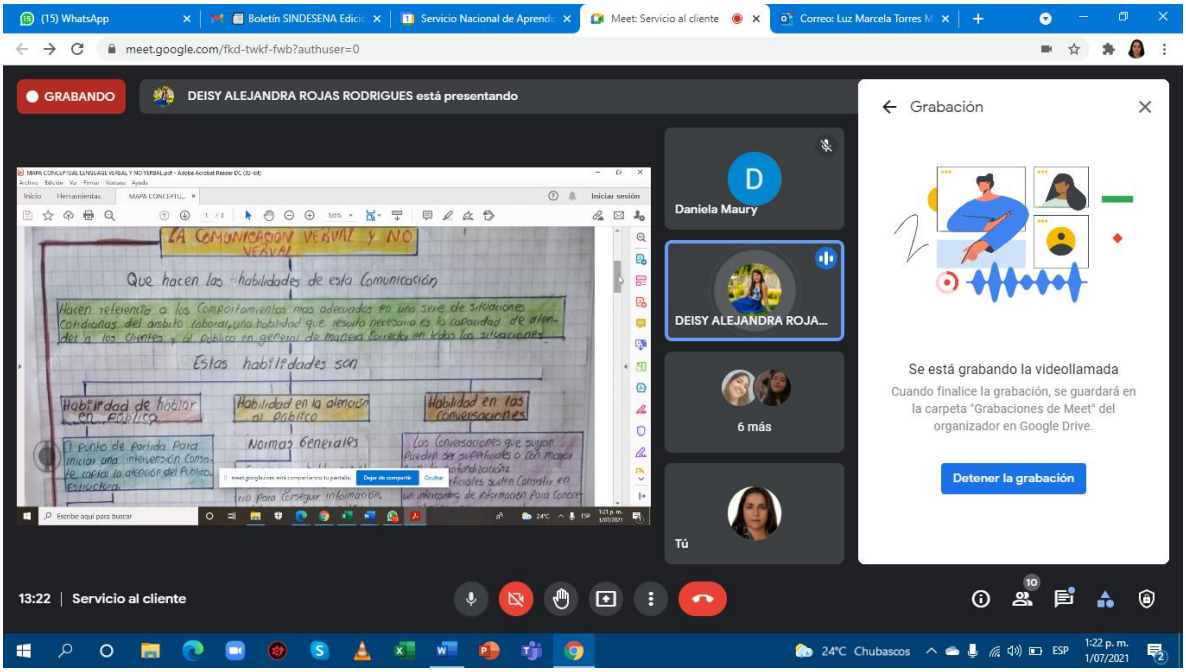

meet.google.com/eny-fdef-zai?authuser=0
Fotos: WhatsApp Image 2021-07-19 at 10.12.37 PM.jpeg
Ver todas las fotos
Agregar a
Transformación digital y gestión documental en el siglo XXI
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
Luz Marcela Torres (Tú)
Luz Marcela Torres
Tu presentación
ADRIANA DURAN CASTIL...
jesus antonio mora carrillo
JOHANA PINEDA GOMEZ
Pantalla completa
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
meet.google.com • ahora
Estás presentando tu pantalla a los demás
Cuando estés listo para dejar de presentar tu pantalla, haz clic aquí para volver a la videollamada
21°C Parc. soleado
ESP
10:29 p. m.
19/07/2021

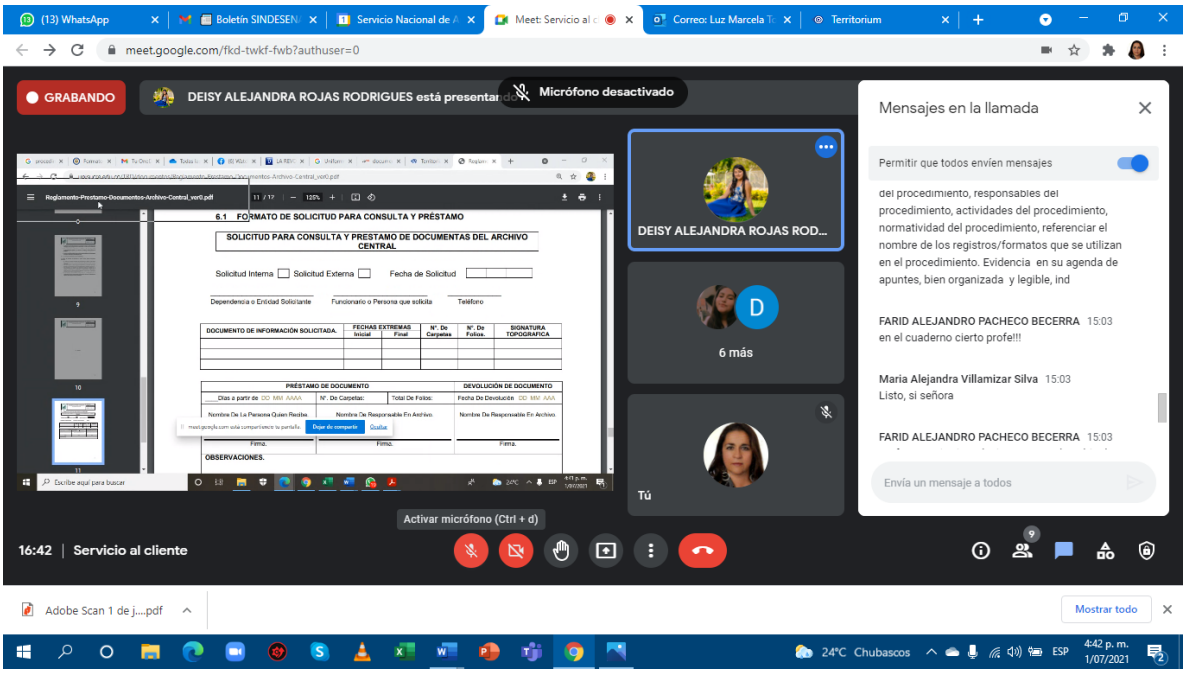
Fecha: 1 de Julio 2021

Ficha: 2293409 Técnico Asistencia en Organización de Archivos

Actividad: Prestar el servicio de información a los usuarios externos e internos, de acuerdo a los protocolos de acceso y consulta de la Organización y las disposiciones legales.



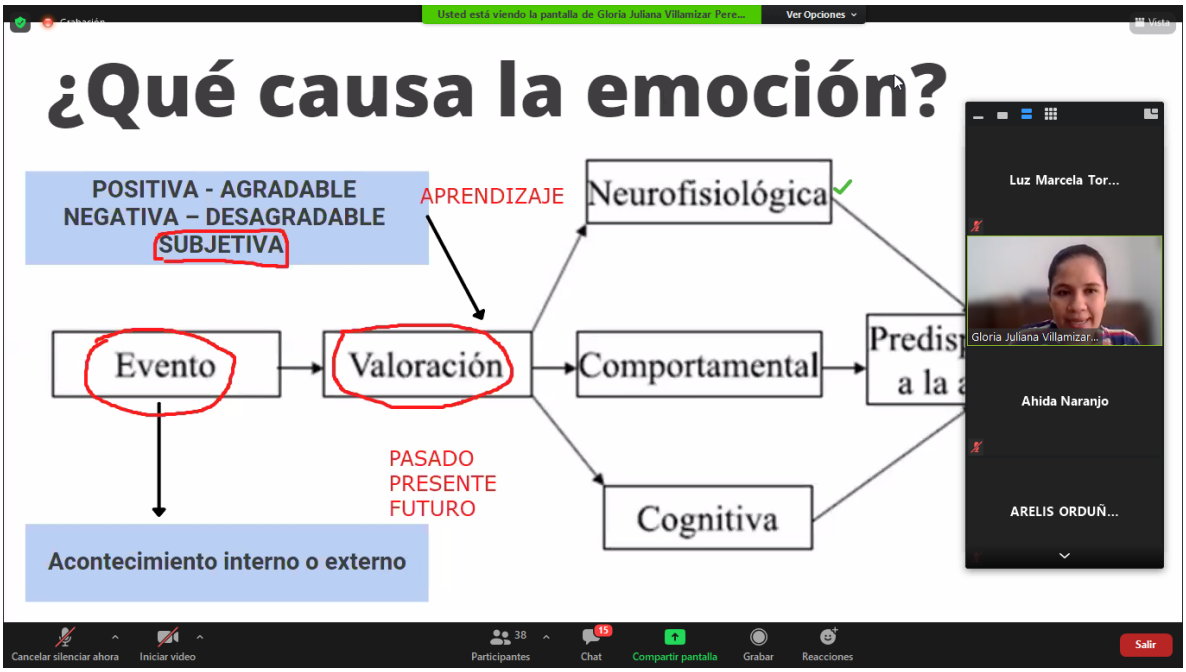

GRABANDO
DEISY ALEJANDRA ROJAS RODRIGUES está presentando
LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL
Que hacen las habilidades de esta Comunicación
Hacen referencia a los Comportamientos mas adecuados en una serie de situaciones Condiciones del ambito laboral, una habilidad que resulta necesaria es la capacidad de atender a los clientes y al publico en general de manera correcta en todas las situaciones
Estas habilidades son
Habilidad de hablar en público
Habilidad en la atención al publico
Habilidad en las conversaciones
Normas Generales
Daniela Maury
DEISY ALEJANDRA ROJA...
6 más
Tú
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando finalice la grabación, se guardará en la carpeta "Grabaciones de Meet" del organizador en Google Drive.
Detener la grabación
13:22 | Servicio al cliente

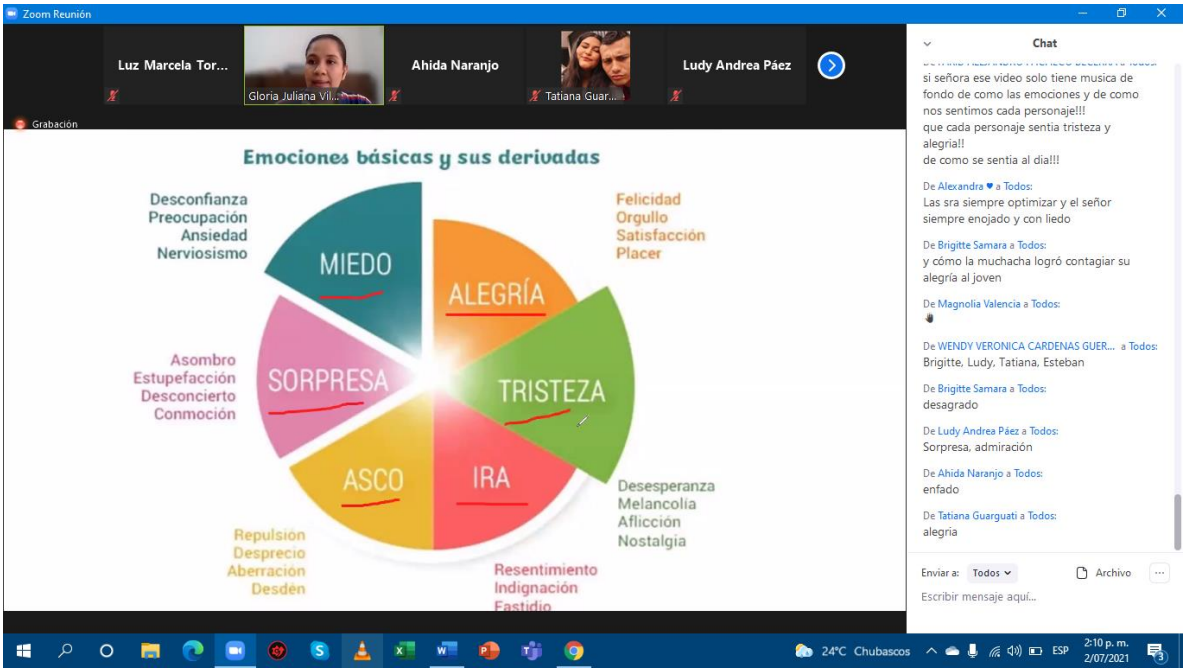

GRABANDO
DEISY ALEJANDRA ROJAS RODRIGUES está presentando
Micrófono desactivado
6.1 FORMATO DE SOLICITUD PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO
SOLICITUD PARA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTAS DEL ARCHIVO CENTRAL
DEISY ALEJANDRA ROJAS ROD...
6 más
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
FARID ALEJANDRO PACHECO BECERRA 15:03
en el cuaderno cierto profe!!!
Maria Alejandra Villamizar Silva 15:03
Listo, si señora
FARID ALEJANDRO PACHECO BECERRA 15:03
Envía un mensaje a todos
Activar micrófono (Ctrl + d)
16:42 | Servicio al cliente
Adobe Scan 1 de j....pdf
Mostrar todo

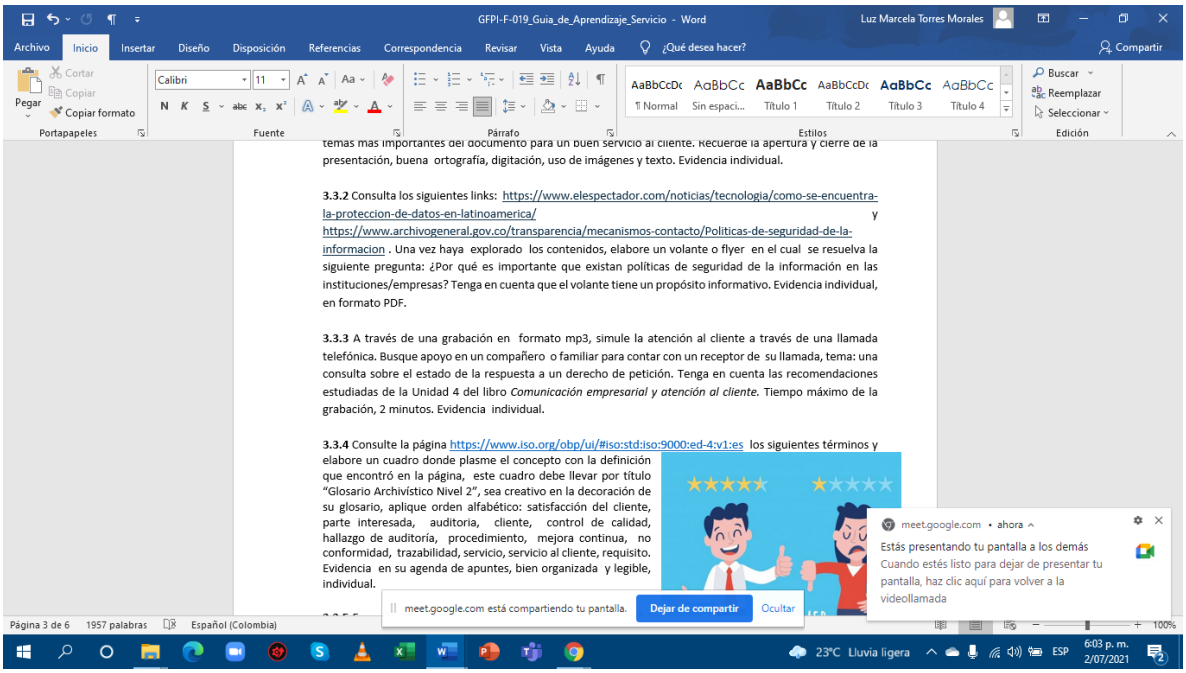
Fecha: 2 de Julio 2021

Ficha: 2293409 Técnico Asistencia en Organización de Archivos

Actividad: Prestar el servicio de información a los usuarios externos e internos, de acuerdo a los protocolos de acceso y consulta de la Organización y las disposiciones legales.



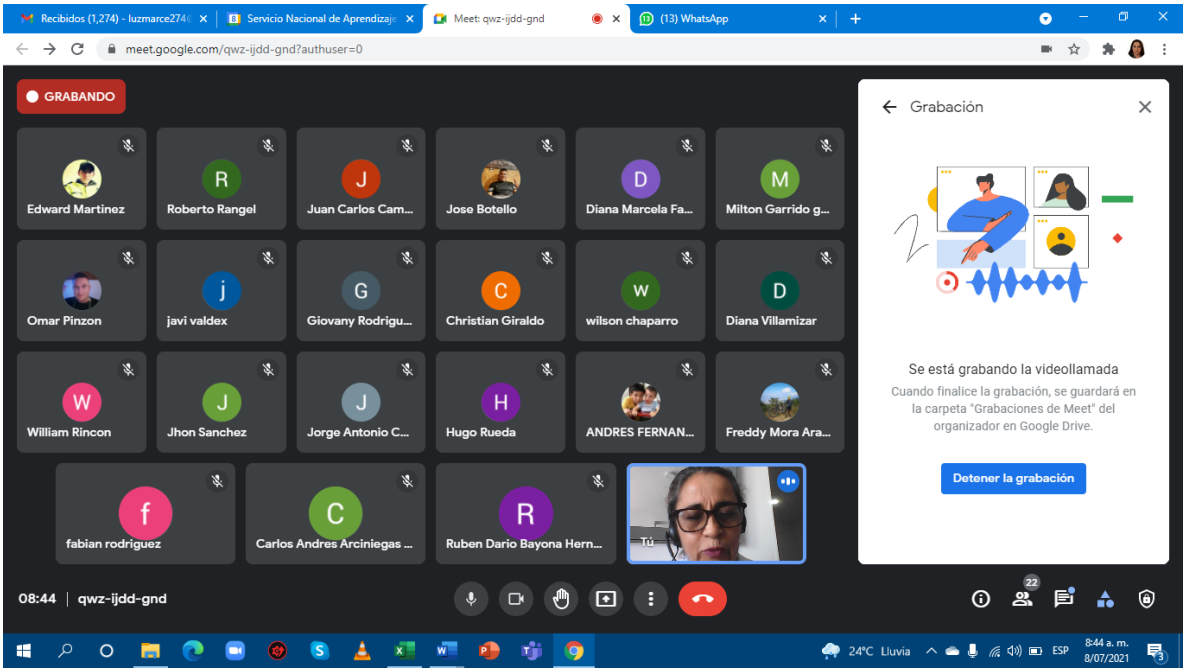

Zoom Reunión
Luz Marcela Tor...
Gloria Juliana Vil...
Ahida Naranjo
Tatiana Guar...
Ludy Andrea Páez
Grabación
Emociones básicas y sus derivadas
Desconfianza
Preocupación
Ansiedad
Nerviosismo
MIEDO
Felicidad
Orgullo
Satisfacción
Placer
ALEGRÍA
Asombro
Estupefacción
Desconcierto
Conmoción
SORPRESA
TRISTEZA
ASCO
IRA
Repulsión
Desprecio
Aberración
Desdén
Resentimiento
Indignación
Fastidio
Desesperanza
Melancolía
Aflicción
Nostalgia
Chat
si señora ese video solo tiene musica de fondo de como las emociones y de como nos sentimos cada personaje!!! que cada personaje sentia tristeza y alegria!! de como se sentia al dia!!!
De Alexandra ♥ a Todos:
Las sra siempre optimizar y el señor siempre enojado y con liedo
De Brigitte Samara a Todos:
y cómo la muchacha logró contagiar su alegría al joven
De Magnolia Valencia a Todos:
De WENDY VERONICA CARDENAS GUER... a Todos:
Brigitte, Ludy, Tatiana, Esteban
De Brigitte Samara a Todos:
desagrado
De Ludy Andrea Páez a Todos:
Sorpresa, admiración
De Ahida Naranjo a Todos:
enfado
De Tatiana Guarguati a Todos:
alegria
Enviar a: Todos
Archivo
Escribir mensaje aquí...
24°C Chubascos
ESP
2:10 p. m.
2/07/2021

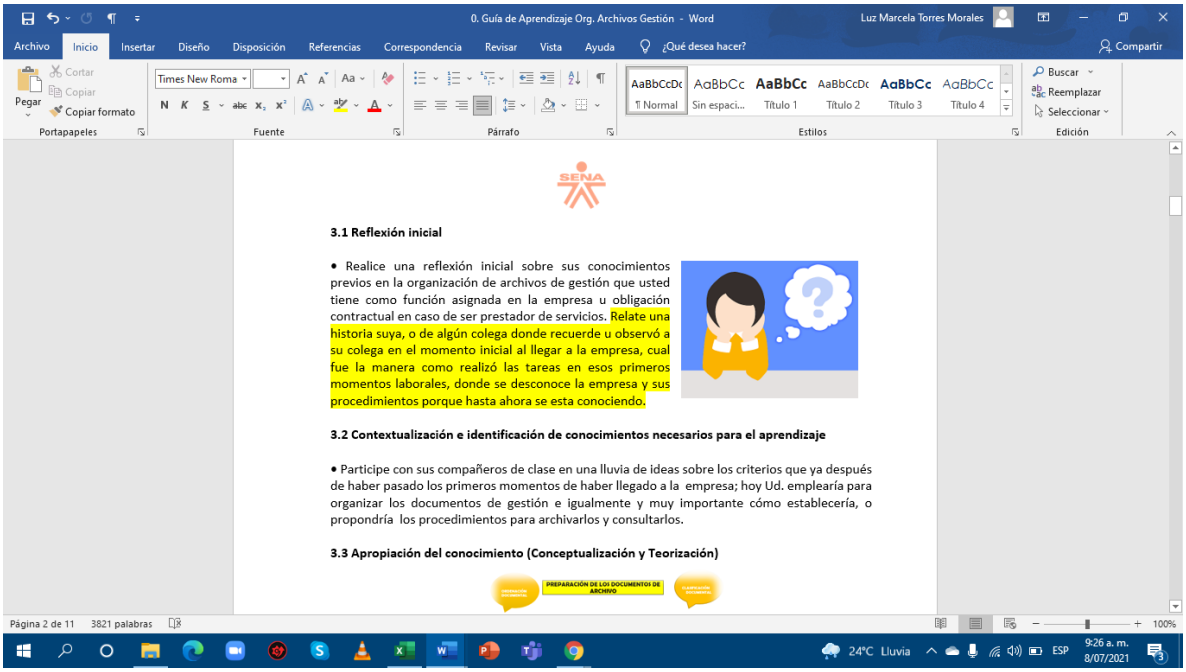

GFPI-F-019_Guia_de_Aprendizaje_Servicio - Word
Luz Marcela Torres Morales
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espaci...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
temas mas importantes del documento para un buen servicio al cliente. Recuerde la apertura y cierre de la presentación, buena ortografía, digitación, uso de imágenes y texto. Evidencia individual.
3.3.2 Consulta los siguientes links: https://www.elespectador.com/noticias/tecnologia/como-se-encuentra-la-proteccion-de-datos-en-latinoamerica/ y https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/Politicas-de-seguridad-de-la-informacion . Una vez haya explorado los contenidos, elabore un volante o flyer en el cual se resuelva la siguiente pregunta: ¿Por qué es importante que existan políticas de seguridad de la información en las instituciones/empresas? Tenga en cuenta que el volante tiene un propósito informativo. Evidencia individual, en formato PDF.
3.3.3 A través de una grabación en formato mp3, simule la atención al cliente a través de una llamada telefónica. Busque apoyo en un compañero o familiar para contar con un receptor de su llamada, tema: una consulta sobre el estado de la respuesta a un derecho de petición. Tenga en cuenta las recomendaciones estudiadas de la Unidad 4 del libro *Comunicación empresarial y atención al cliente*. Tiempo máximo de la grabación, 2 minutos. Evidencia individual.
3.3.4 Consulte la página https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es los siguientes términos y elabore un cuadro donde plasme el concepto con la definición que encontró en la página, este cuadro debe llevar por título "Glosario Archivístico Nivel 2", sea creativo en la decoración de su glosario, aplique orden alfabético: satisfacción del cliente, parte interesada, auditoria, cliente, control de calidad, hallazgo de auditoría, procedimiento, mejora continua, no conformidad, trazabilidad, servicio, servicio al cliente, requisito. Evidencia en su agenda de apuntes, bien organizada y legible, individual.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
meet.google.com • ahora
Estás presentando tu pantalla a los demás
Cuando estés listo para dejar de presentar tu pantalla, haz clic aquí para volver a la videollamada
Página 3 de 6
1957 palabras
Español (Colombia)
100%
23°C Lluvia ligera
ESP
6:03 p. m.
2/07/2021

Fecha: 8 de Julio 2021

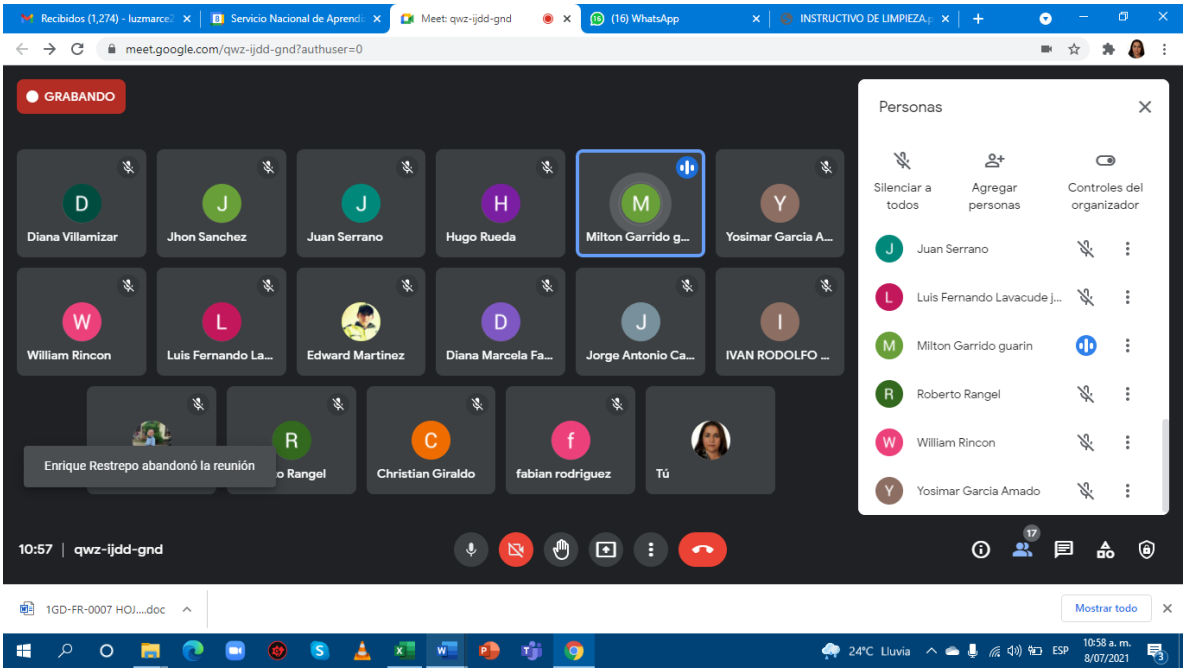
Ficha: 2367014 Curso complementario Organización Archivos de Gestión

Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.




0. Guía de Aprendizaje Org. Archivos Gestión - Word
Luz Marcela Torres Morales
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Times New Roma
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espaci...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
3.1 Reflexión inicial
• Realice una reflexión inicial sobre sus conocimientos previos en la organización de archivos de gestión que usted tiene como función asignada en la empresa u obligación contractual en caso de ser prestador de servicios. Relate una historia suya, o de algún colega donde recuerde u observó a su colega en el momento inicial al llegar a la empresa, cual fue la manera como realizó las tareas en esos primeros momentos laborales, donde se desconoce la empresa y sus procedimientos porque hasta ahora se esta conociendo.
3.2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
• Participe con sus compañeros de clase en una lluvia de ideas sobre los criterios que ya después de haber pasado los primeros momentos de haber llegado a la empresa; hoy Ud. emplearía para organizar los documentos de gestión e igualmente y muy importante cómo establecería, o propondría los procedimientos para archivarlos y consultarlos.
3.3 Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)
PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Página 2 de 11
3821 palabras
100%
24°C Lluvia
ESP
9:26 a. m.
8/07/2021

.

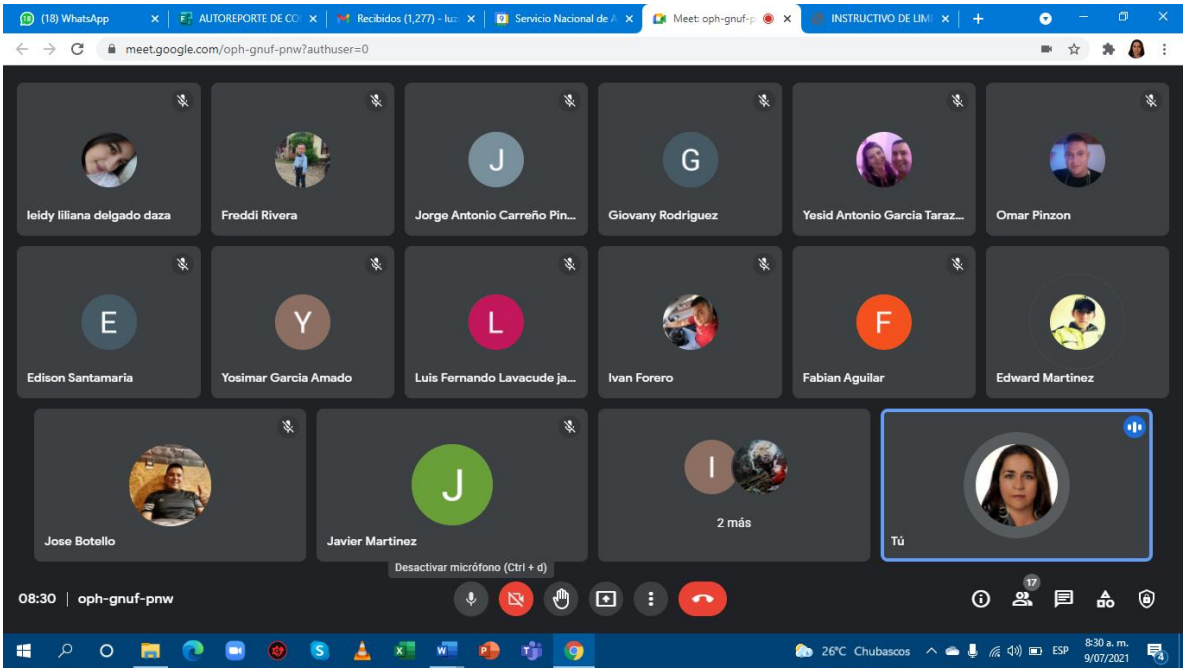


Fecha: 9 de Julio 2021

Ficha: 2367014 Curso complementario Organización Archivos de Gestión

Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.

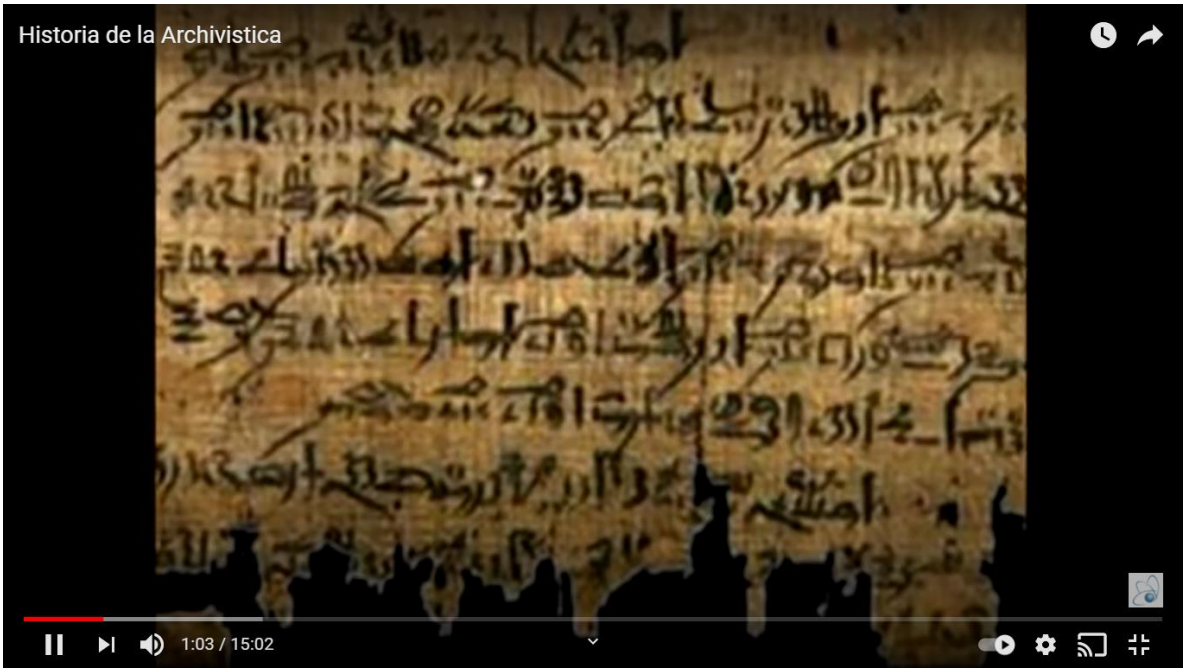
.

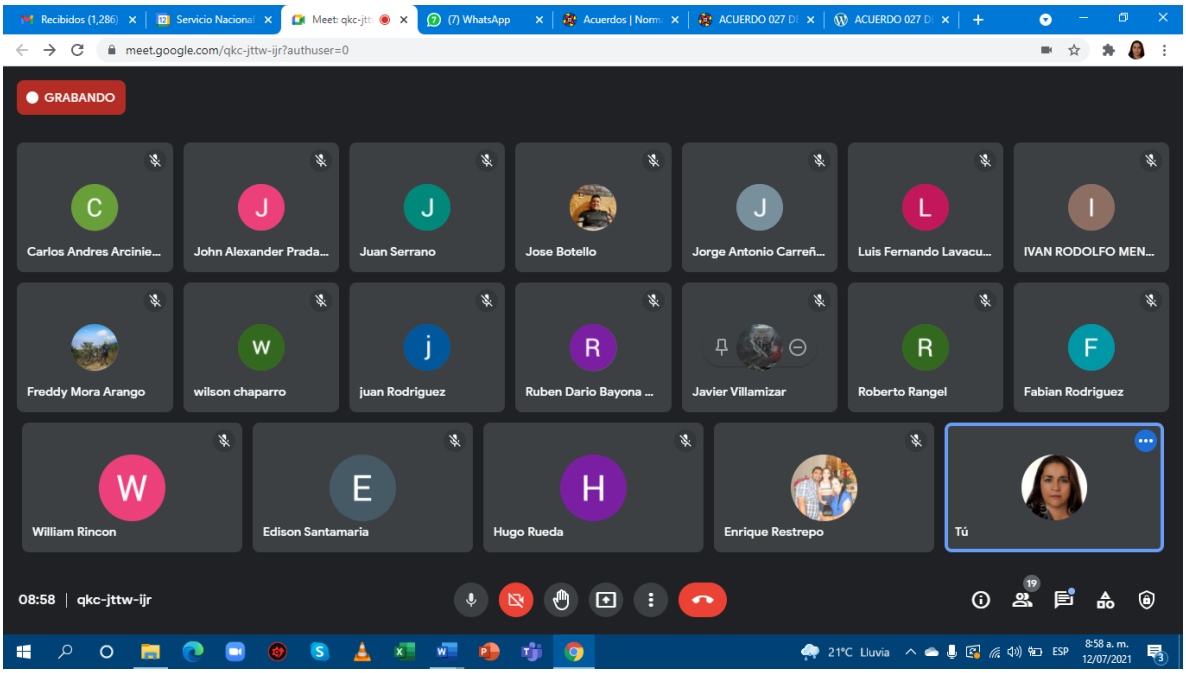


Fecha: 12 julio 2021

Ficha: 2367014 Curso complementario Organización Archivos de Gestión

Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.

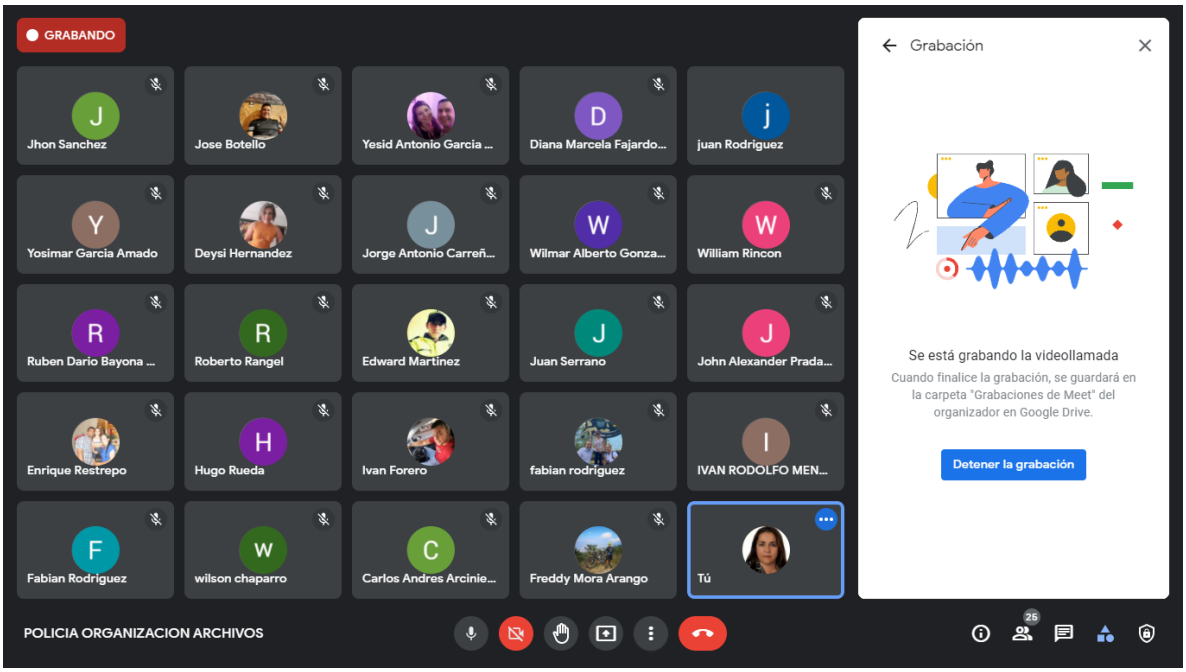

Historia de la Archivistica
1:03 / 15:02

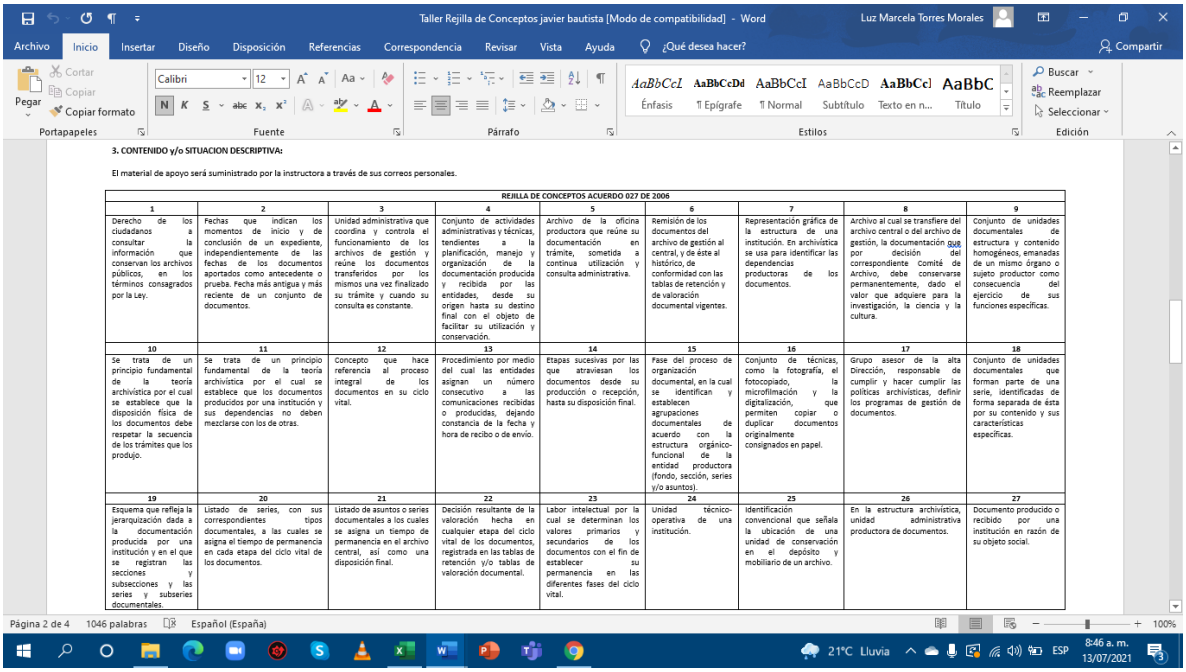

meet.google.com/qkc-jttw-ijr?authuser=0
GRABANDO
Carlos Andres Arcinie...
John Alexander Prada...
Juan Serrano
Jose Botello
Jorge Antonio Carreñ...
Luis Fernando Lavacu...
IVAN RODOLFO MEN...
Freddy Mora Arango
wilson chaparro
juan Rodriguez
Ruben Dario Bayona ...
Javier Villamizar
Roberto Rangel
Fabian Rodriguez
William Rincon
Edison Santamaria
Hugo Rueda
Enrique Restrepo
Tú
08:58 | qkc-jttw-ijr

Fecha: 13 julio 2021

Ficha: 2367014 Curso complementario Organización Archivos de Gestión

Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.





3. CONTENIDO y/o SITUACION DESCRIPTIVA:

El material de apoyo será suministrado por la instructora a través de sus correos personales.

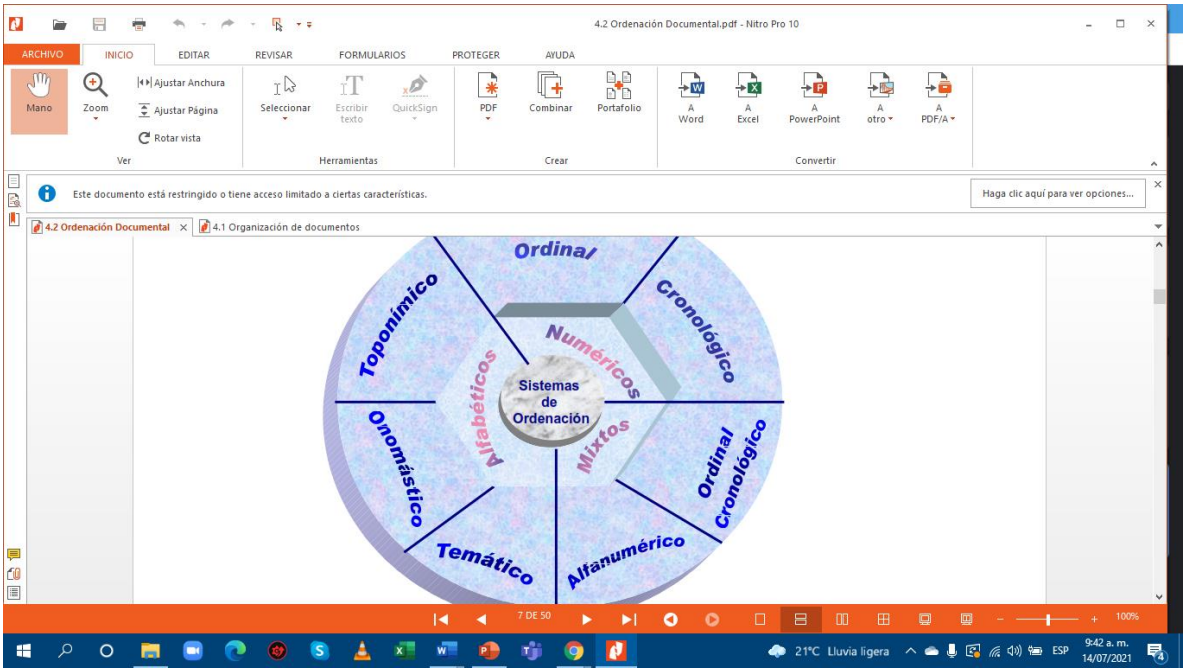
REJILLA DE CONCEPTOS ACUERDO 027 DE 2006

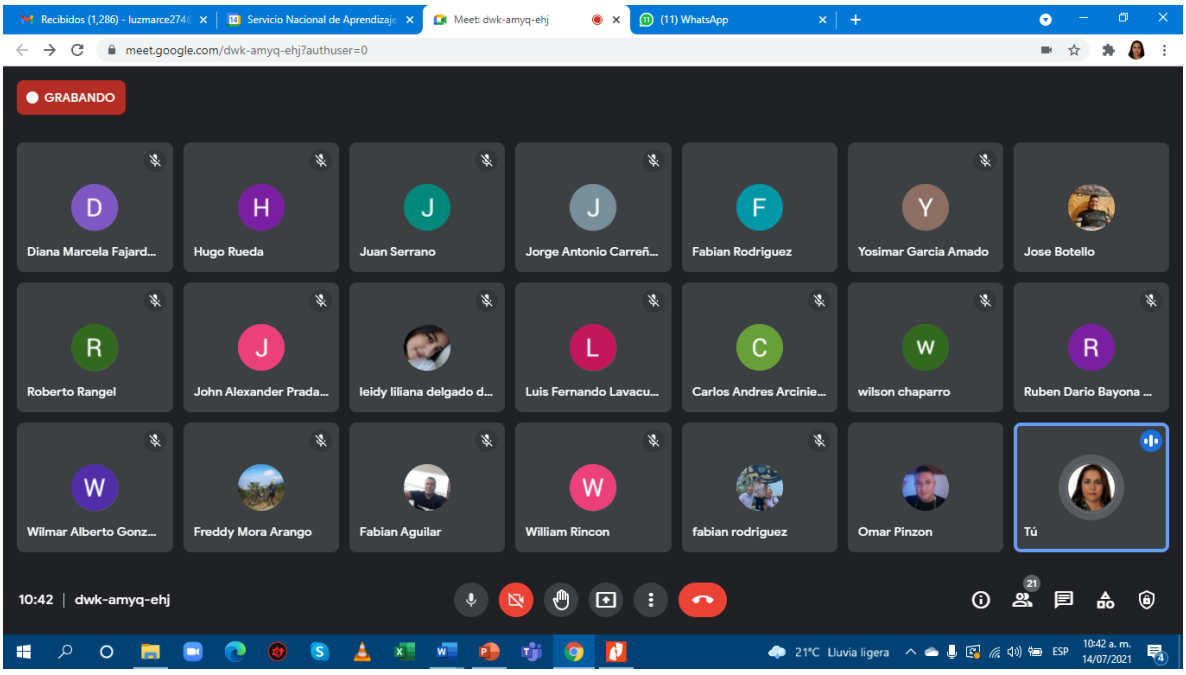
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.	Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.	Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.	Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).	Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.	Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos.	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
19	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**
Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental.	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.	Unidad técnico-operativa de una institución.	Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.	En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.	Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Fecha: 14 julio 2021

Ficha: 2367014 Curso complementario Organización Archivos de Gestión

Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.

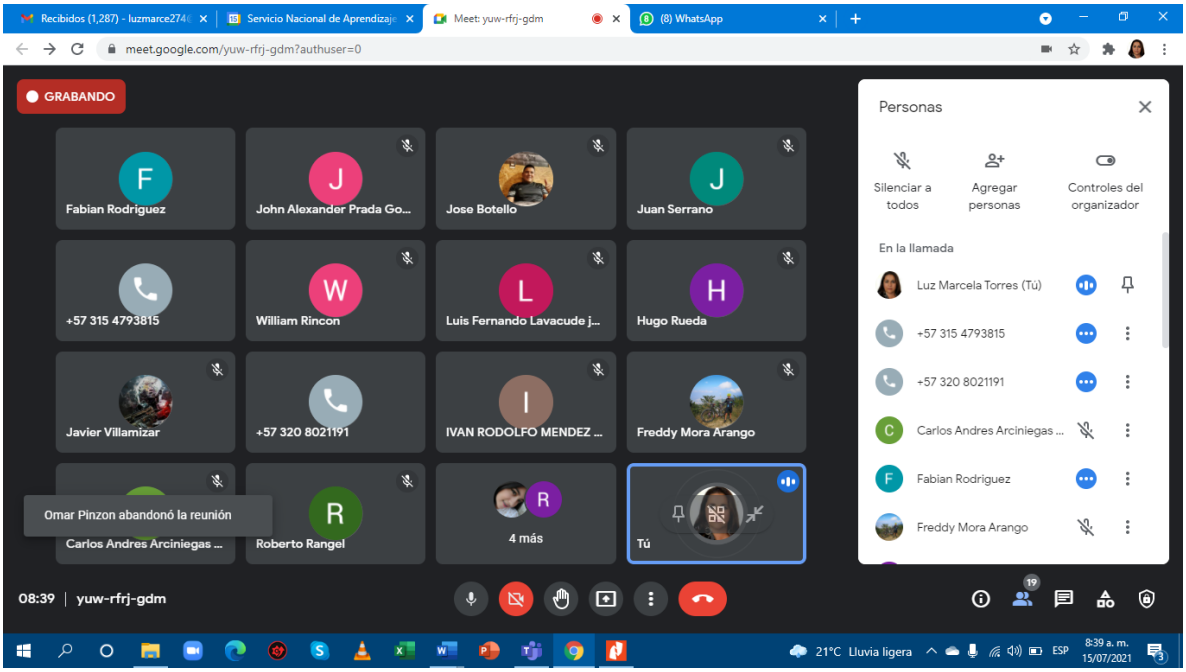

4.2 Ordenación Documental.pdf - Nitro Pro 10
Este documento está restringido o tiene acceso limitado a ciertas características.
Haga clic aquí para ver opciones...
4.2 Ordenación Documental
4.1 Organización de documentos
Sistemas de Ordenación
Ordinal
Cronológico
Numéricos
Alfabéticos
Toponímico
Onomástico
Temático
Mixtos
Ordinal Cronológico
Alfanumérico

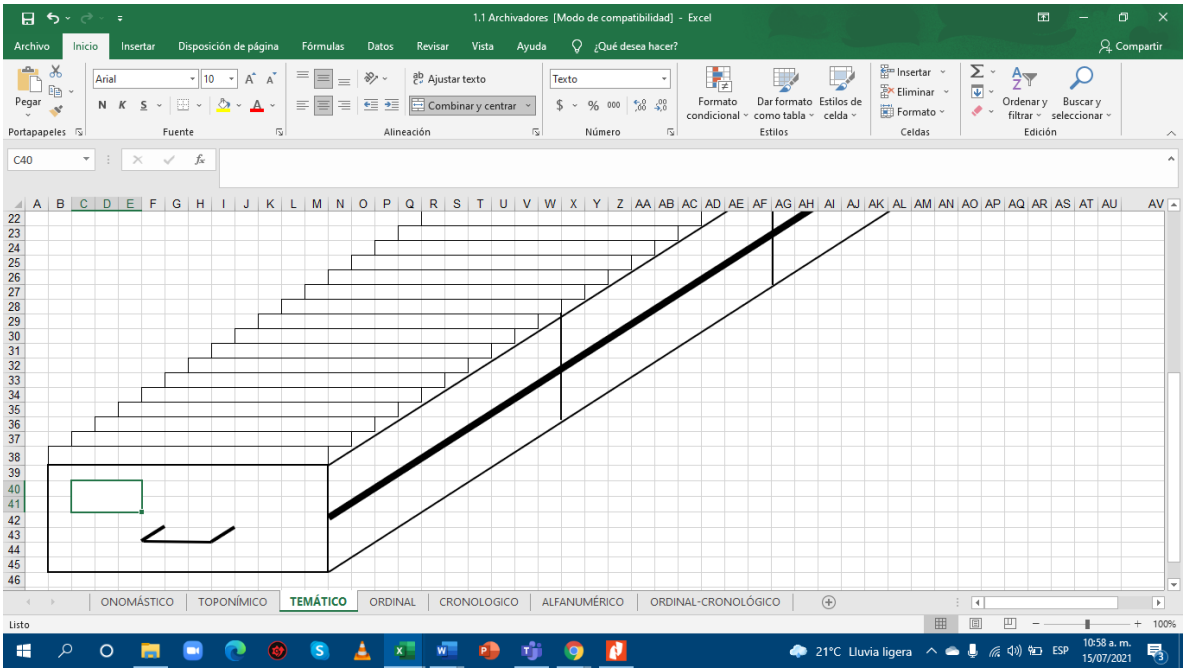

meet.google.com/dwk-amyq-ehj?authuser=0
GRABANDO
Diana Marcela Fajard...
Hugo Rueda
Juan Serrano
Jorge Antonio Carreñ...
Fabian Rodriguez
Yosimar Garcia Amado
Jose Botello
Roberto Rangel
John Alexander Prada...
leidy liliana delgado d...
Luis Fernando Lavacu...
Carlos Andres Arcinie...
wilson chaparro
Ruben Dario Bayona ...
Wilmar Alberto Gonz...
Freddy Mora Arango
Fabian Aguilar
William Rincon
fabian rodriguez
Omar Pinzon
Tú
10:42 | dwk-amyq-ehj

Fecha: 15 julio 2021

Ficha: 2367014 Curso complementario Organización Archivos de Gestión

Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.

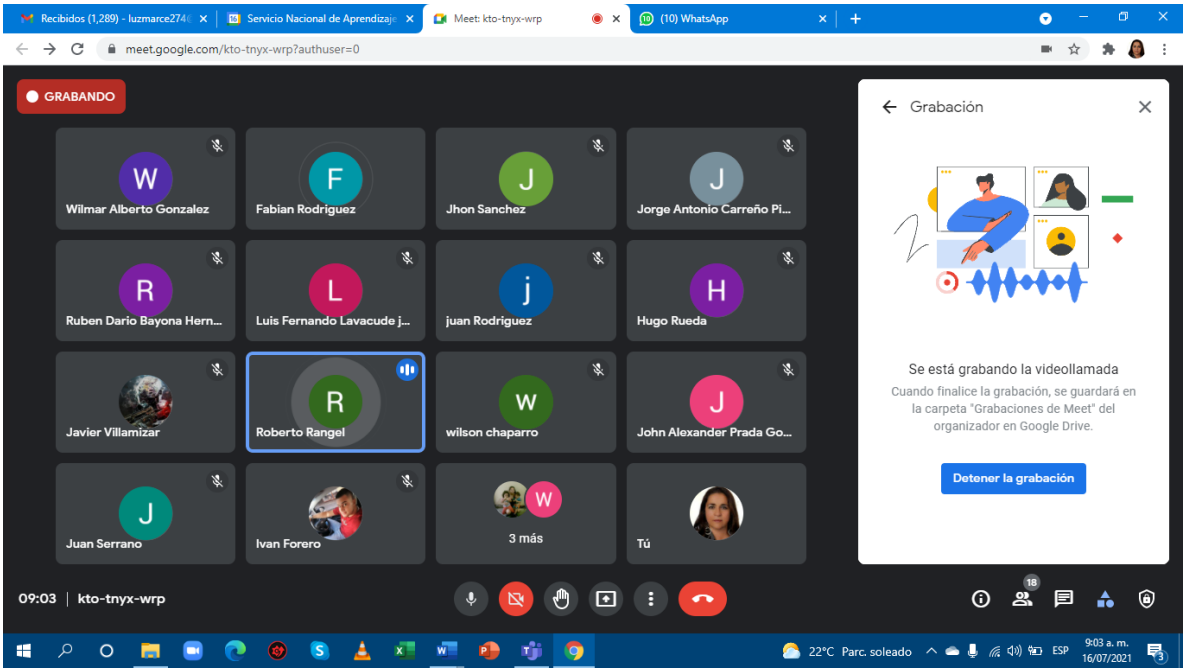


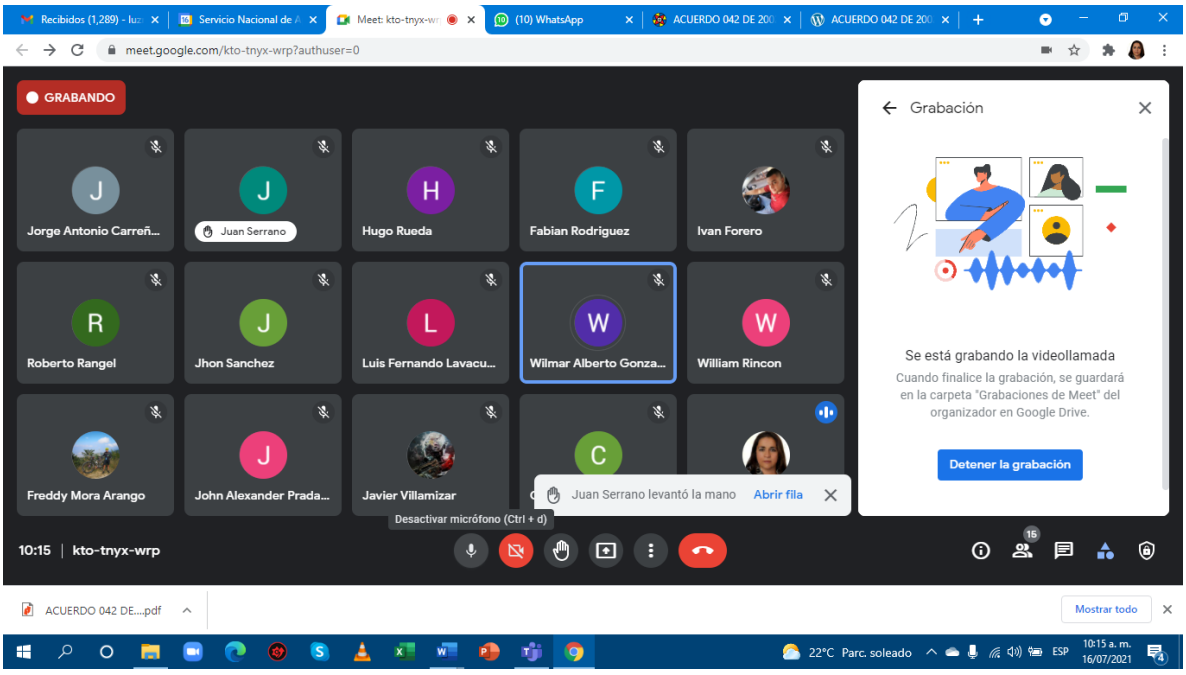


Fecha: 16 julio 2021

Ficha: 2367014 Curso complementario Organización Archivos de Gestión

Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.

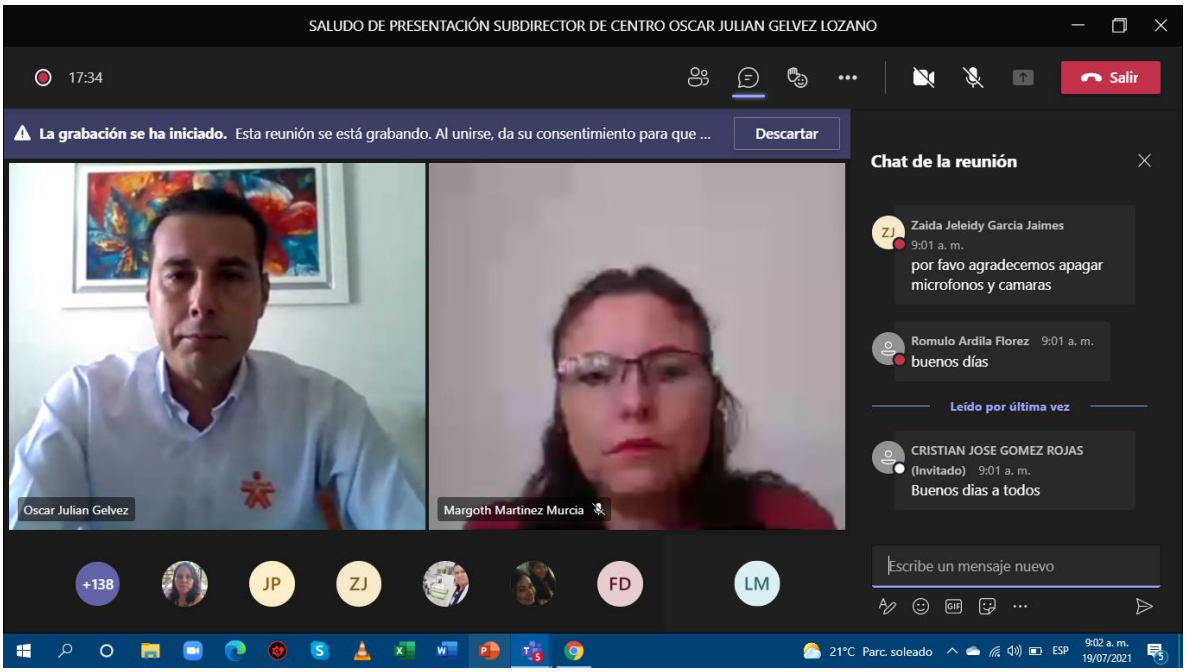

GRABANDO
Wilmar Alberto Gonzalez
Fabian Rodriguez
Jhon Sanchez
Jorge Antonio Carreño Pi...
Ruben Dario Bayona Hern...
Luis Fernando Lavacude j...
juan Rodriguez
Hugo Rueda
Javier Villamizar
Roberto Rangel
wilson chaparro
John Alexander Prada Go...
Juan Serrano
Ivan Forero
3 más
Tú
09:03 | kto-tnyx-wrp
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando finalice la grabación, se guardará en la carpeta "Grabaciones de Meet" del organizador en Google Drive.
Detener la grabación

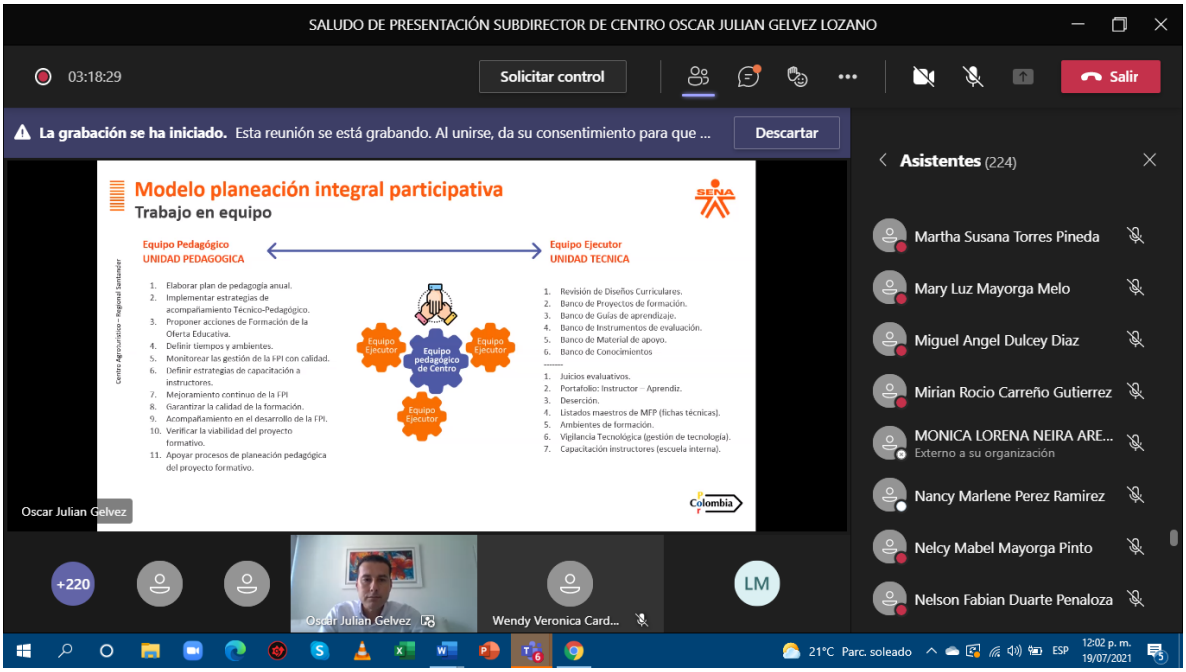

GRABANDO
Jorge Antonio Carreñ...
Juan Serrano
Hugo Rueda
Fabian Rodriguez
Ivan Forero
Roberto Rangel
Jhon Sanchez
Luis Fernando Lavacu...
Wilmar Alberto Gonza...
William Rincon
Freddy Mora Arango
John Alexander Prada...
Javier Villamizar
Juan Serrano levantó la mano
Abrir fila
Desactivar micrófono (Ctrl + d)
10:15 | kto-tnyx-wrp
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando finalice la grabación, se guardará en la carpeta "Grabaciones de Meet" del organizador en Google Drive.
Detener la grabación
ACUERDO 042 DE....pdf
Mostrar todo

Fecha: 19 julio 2021

Ficha: 2367014 Curso complementario Organización Archivos de Gestión

Actividad: Reunión subdirector de Centro Agroturístico San Gil

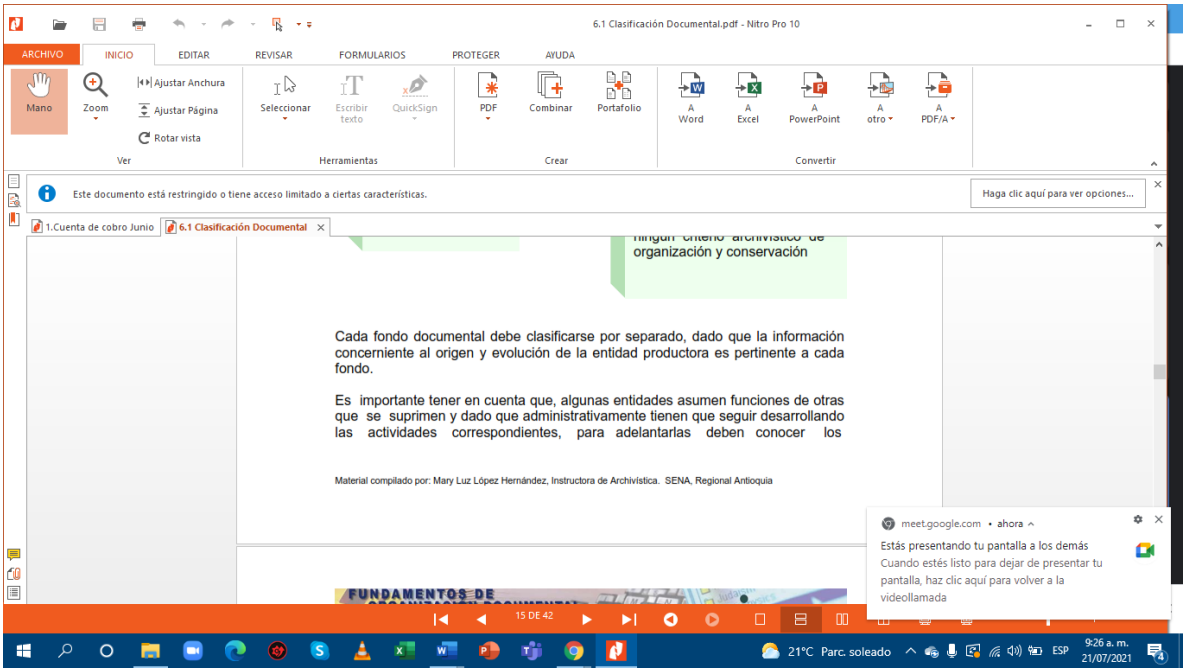


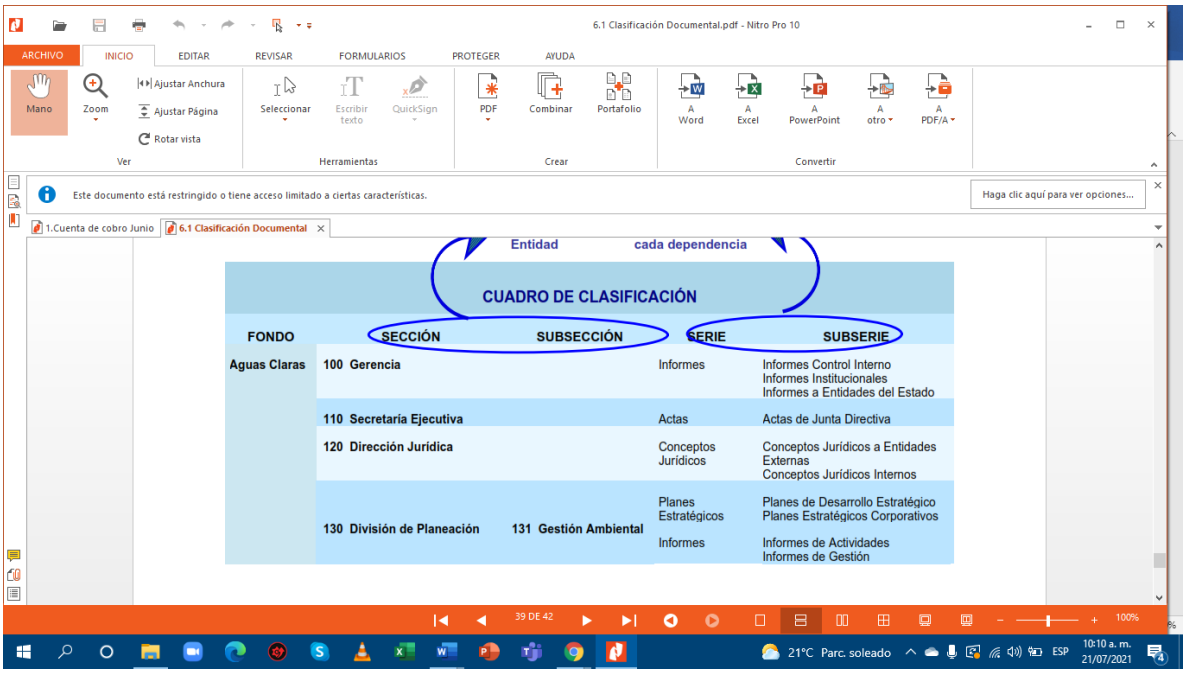


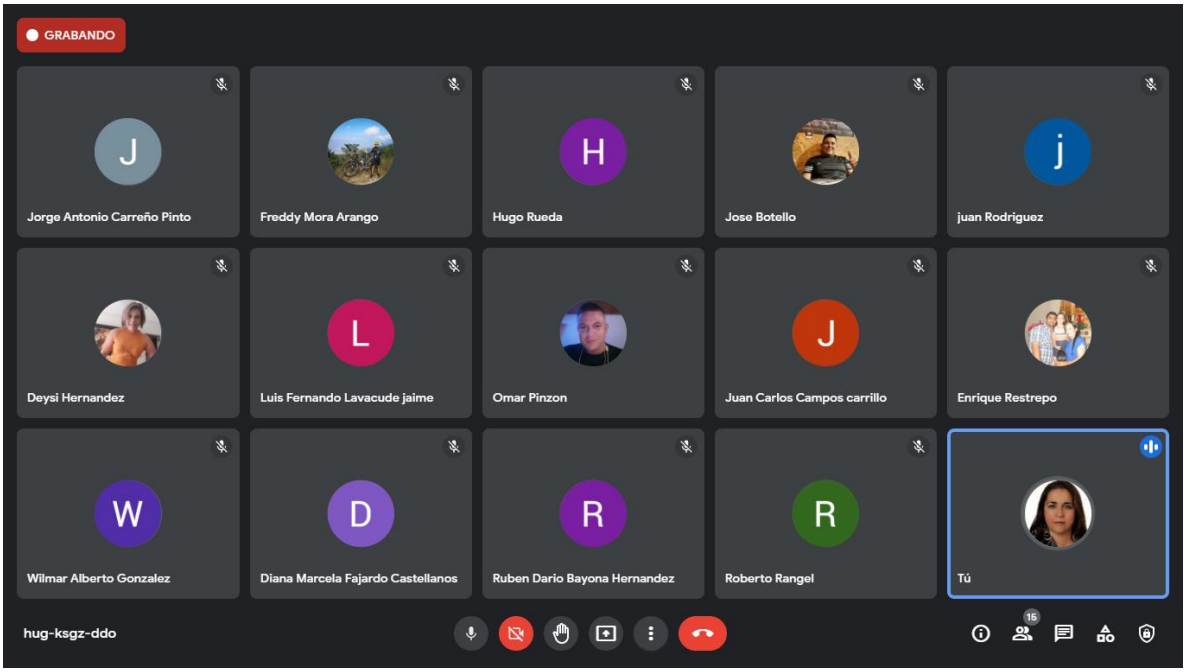
Fecha: 21 julio 2021

Ficha: 2367014 Curso complementario Organización Archivos de Gestión

Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.


6.1 Clasificación Documental.pdf - Nitro Pro 10
ARCHIVO
INICIO
EDITAR
REVISAR
FORMULARIOS
PROTEGER
AYUDA
Mano
Zoom
Ajustar Anchura
Ajustar Página
Rotar vista
Seleccionar
Escribir texto
QuickSign
PDF
Combinar
Portafolio
A Word
A Excel
A PowerPoint
A otro
A PDF/A
Ver
Herramientas
Crear
Convertir
Este documento está restringido o tiene acceso limitado a ciertas características.
Haga clic aquí para ver opciones...
1.Cuenta de cobro Junio
6.1 Clasificación Documental
organización y conservación
Cada fondo documental debe clasificarse por separado, dado que la información concerniente al origen y evolución de la entidad productora es pertinente a cada fondo.
Es importante tener en cuenta que, algunas entidades asumen funciones de otras que se suprimen y dado que administrativamente tienen que seguir desarrollando las actividades correspondientes, para adelantarlas deben conocer los
Material compilado por: Mary Luz López Hernández, Instructora de Archivística. SENA, Regional Antioquia
meet.google.com • ahora
Estás presentando tu pantalla a los demás
Cuando estés listo para dejar de presentar tu pantalla, haz clic aquí para volver a la videollamada
15 DE 42
21°C Parc. soleado
ESP
9:26 a. m.
21/07/2021


6.1 Clasificación Documental.pdf - Nitro Pro 10
ARCHIVO
INICIO
EDITAR
REVISAR
FORMULARIOS
PROTEGER
AYUDA
Este documento está restringido o tiene acceso limitado a ciertas características.
Haga clic aquí para ver opciones...
1.Cuenta de cobro Junio
6.1 Clasificación Documental
Entidad
cada dependencia
CUADRO DE CLASIFICACIÓN
FONDO
SECCIÓN
SUBSECCIÓN
SERIE
SUBSERIE
Aguas Claras
100 Gerencia
Informes
Informes Control Interno
Informes Institucionales
Informes a Entidades del Estado
110 Secretaría Ejecutiva
Actas
Actas de Junta Directiva
120 Dirección Jurídica
Conceptos Jurídicos
Conceptos Jurídicos a Entidades Externas
Conceptos Jurídicos Internos
130 División de Planeación
131 Gestión Ambiental
Planes Estratégicos
Planes de Desarrollo Estratégico
Planes Estratégicos Corporativos
Informes
Informes de Actividades
Informes de Gestión
39 DE 42
100%
21°C Parc. soleado
ESP
10:10 a. m.
21/07/2021



Contratista

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARCELA TORRES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2367014 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237267 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293409 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUZ MARCELA TORRES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 21 de julio de 2021, a las 15:06:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CE
No. Identificación	24048274
Código de Verificación	24048274210721150647

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 171826147

WEB
15:09:46

Bogotá DC, 21 de julio del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUZ MARCELA TORRES MORALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 24048274:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:35:54 horas del 21/07/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **24048274,**
Apellidos y Nombres **TORRES MORALES LUZ MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Servicio Nacional de Aprendizaje Sena**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/07/2021 03:31:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **24048274** y Nombre: **LUZ MARCELA TORRES MORALES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **24427699** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co


(10) WhatsApp
Recibidos (1,343) - luz
SENA
Página principal de Mi
Correo: Luz Marcela To
Policía Nacional de Co
antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:32:07 PM horas del 28/07/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 24048274
Apellidos y Nombres: TORRES MORALES LUZ MARCELA
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Minimanual_TRD.pdf
Mostrar todo
20°C Lluvia ligera
ESP
7:32 p. m.
28/07/2021