PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de agosto de 2021

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2412649 de 2021**
Instructor Grado 13
Coordinador Académico Formación Titulada Presencial
Centro Agroturístico
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto 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:__ Desarrollar los procesos de ordenación de documentos de archivo. __*Resultado de Aprendizaje:__ Presentar informe de gestión sobre requerimientos de usuarios y documentos consultados, teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales.. *__Competencia__:Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. *__Horas total mensual de la ficha 24,25__ de Agosto de 2021 (10 horas) *__Ficha: 2237267__ *__Programa: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS__ *__Actividad de Aprendizaje:__ Desarrollar los procesos de ordenación de documentos de archivo. __*Resultado de Aprendizaje:__	Aplicativo Sofia plus y Territorium

		Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial. *__Competencia__: Organización de archivos de gestión de acuerdo con la normativa. *__Horas total mensual de la ficha 26,27__ de Agosto de 2021 (10 horas) --- *__Ficha: 2237267__ *__Programa: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS__ *__Actividad de Aprendizaje:__ Desarrollar los procesos de ordenación de documentos de archivo. __*Resultado de Aprendizaje:__ Preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo y la normativa. *__Competencia__:Digitalización de documentos de archivo. *__Horas total mensual de la ficha 30,31__ de Agosto de 2021 (10 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:** Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de información y consulta de archivos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales y la normativa.. ***Competencia:**Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. ***Horas total mensual de la ficha 2,3,y,4,** de Agosto de 2021 (18 horas) --- ***Ficha: 2293409**, ***Programa: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** ***Actividad de Aprendizaje:** Interpretar la normatividad vigente para la conservación y preservación de documentos de archivo. ***Resultado de Aprendizaje:** Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa. ***Competencia**: Organizar archivos de gestión de acuerdo a la normativa. ***Horas total mensual de la ficha 5,9,11,17,18,19,24 y 25,** de Agosto de 2021 (48 horas) ---	

		*__Ficha: 2293409__, *__Programa: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS__ *__Actividad de Aprendizaje:__ Desarrollar los procesos de ordenación de documentos de archivo. __*Resultado de Aprendizaje:__ Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa. *__Competencia__: Organizar archivos de gestión de acuerdo a la normativa. *__Horas total mensual de la ficha 30 y 31,__ de Agosto de 2021 (12 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.	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,	Se realizó la evaluación de resultados en Juicios evaluativos	Aplicativo Sofiaplus

	el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	de la ficha Ficha 2293409 , 2237267,	
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 innovación y el desarrollo tecnológico.	No se ejecuto este mes	
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	Presentar los informes requeridos en el proceso de aprendizaje.	Aplicativo Sofiaplus

	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.	Informa a los aprendices el juicio obtenido en la fase de EJECUCIÓN y EVALUACIÓN	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 que el Centro de Formación lo requiera.	No se ejecuta este mes	
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	No se ejecuta este mes	

	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	Se elaboró video para la presentación del programa TN. Asistencia en Organización de Archivos para las charlas formativas.	DRIVE
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.	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 y Coordinador Académico	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	Se impartio formación ficha 2293409,2237267 en ambientes virtuales en titulada.	Plataforma Meet

	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.	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 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	Aplicativo sofiaplus
		Total mes Agosto 108 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.

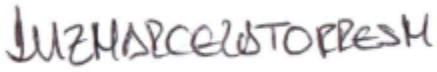
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 7804889266 de la planilla, SOI al mes JULIO de (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente



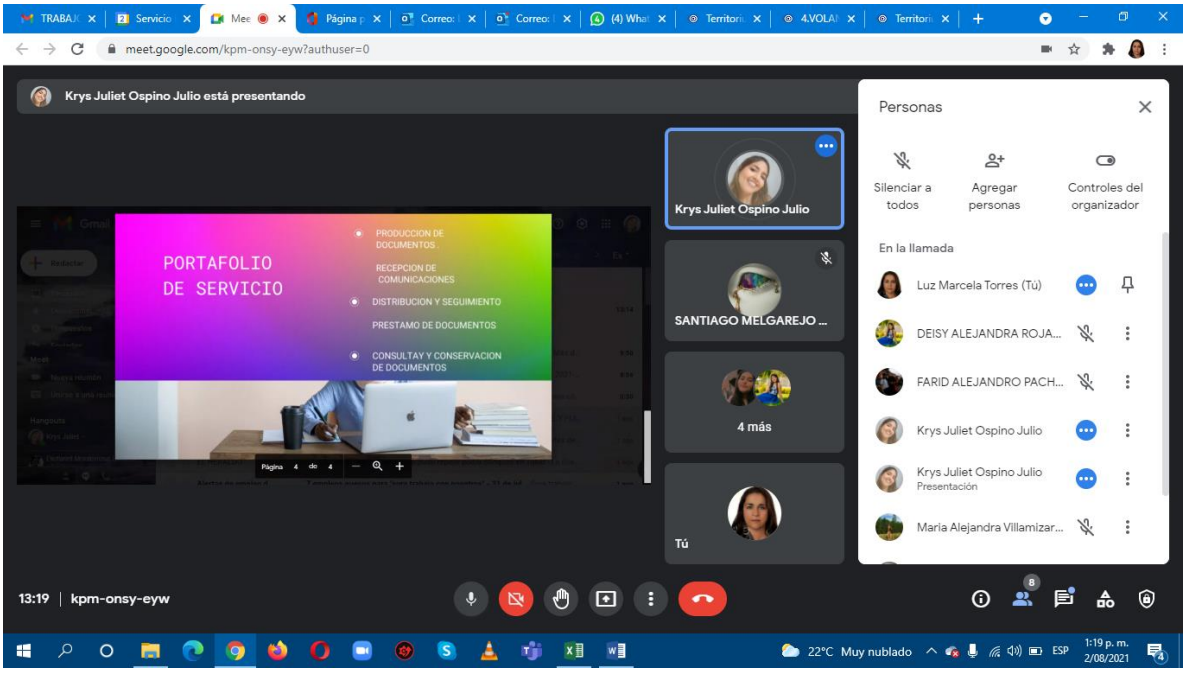
Luz Marcela Torres Morales
Contratista
C.C. No. 24.048.274

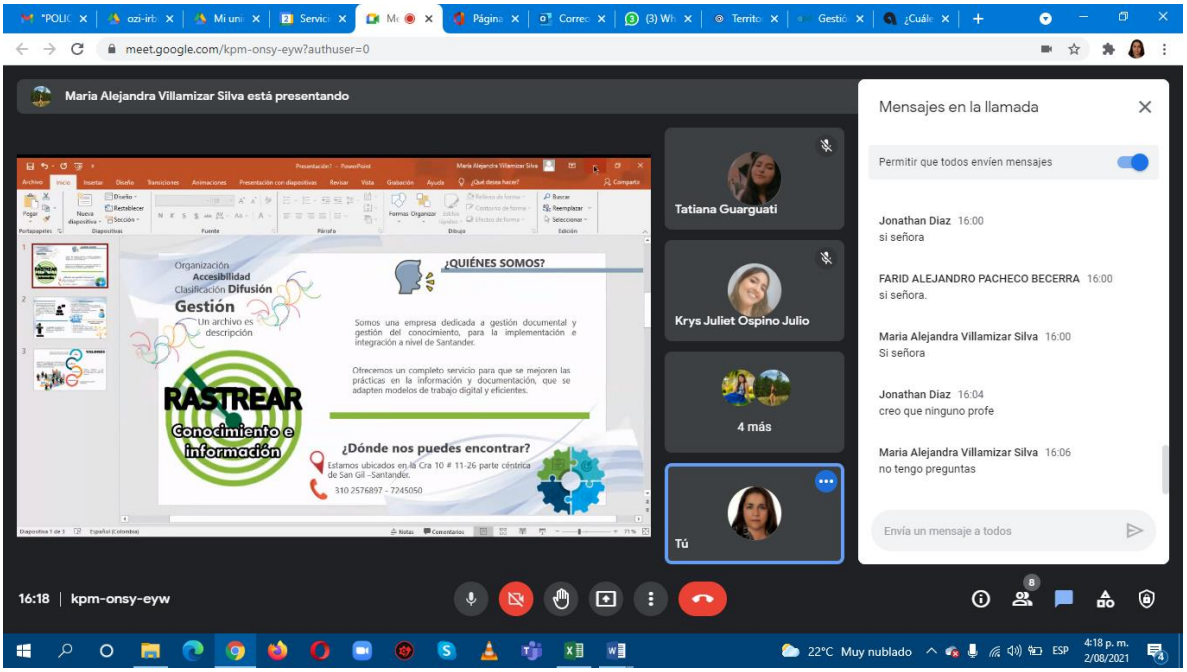
Recibí a satisfacción:

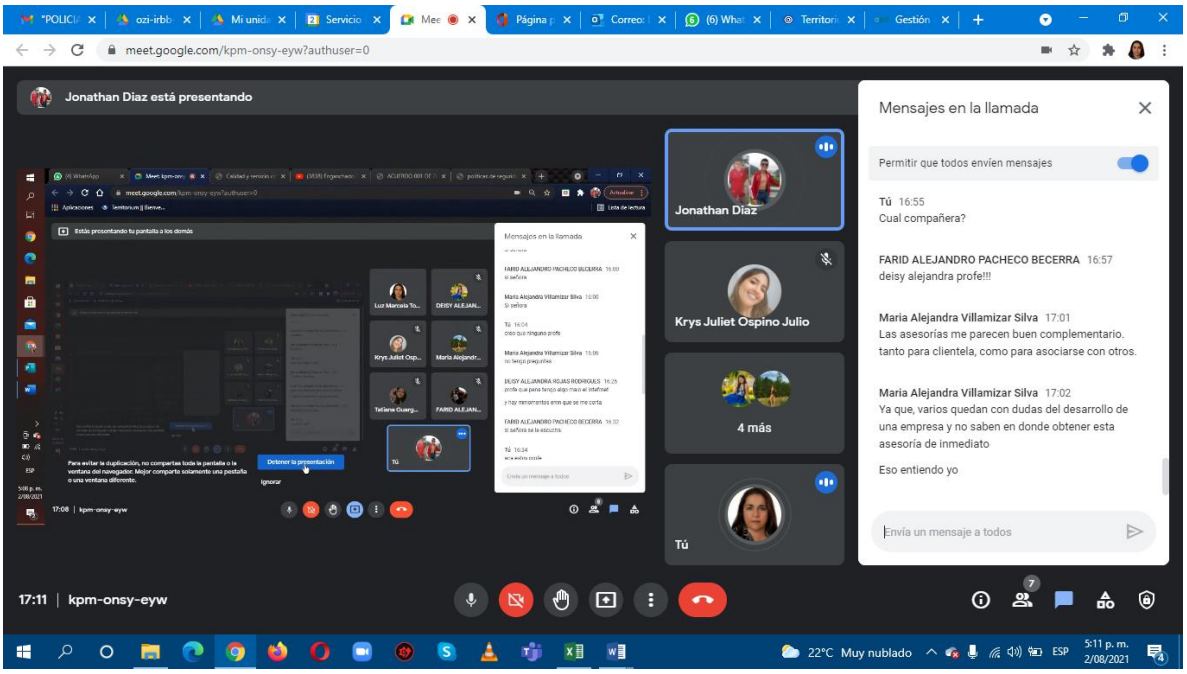
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2412649 de 2021**
Instructor Grado 13
Coordinador Académico Formación Titulada Presencial
Centro Agroturístico
San Gil

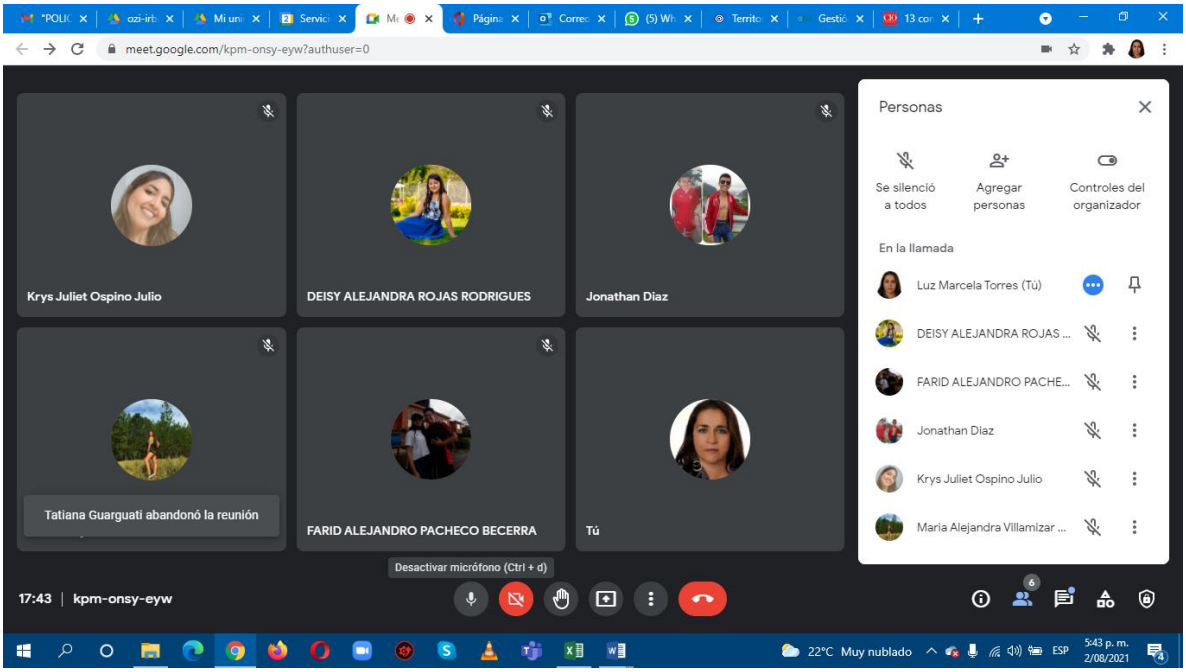
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
LUZ MARCELA TORRES MORALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2412649
MES DE AGOSTO

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Fecha: 2 de agosto 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.

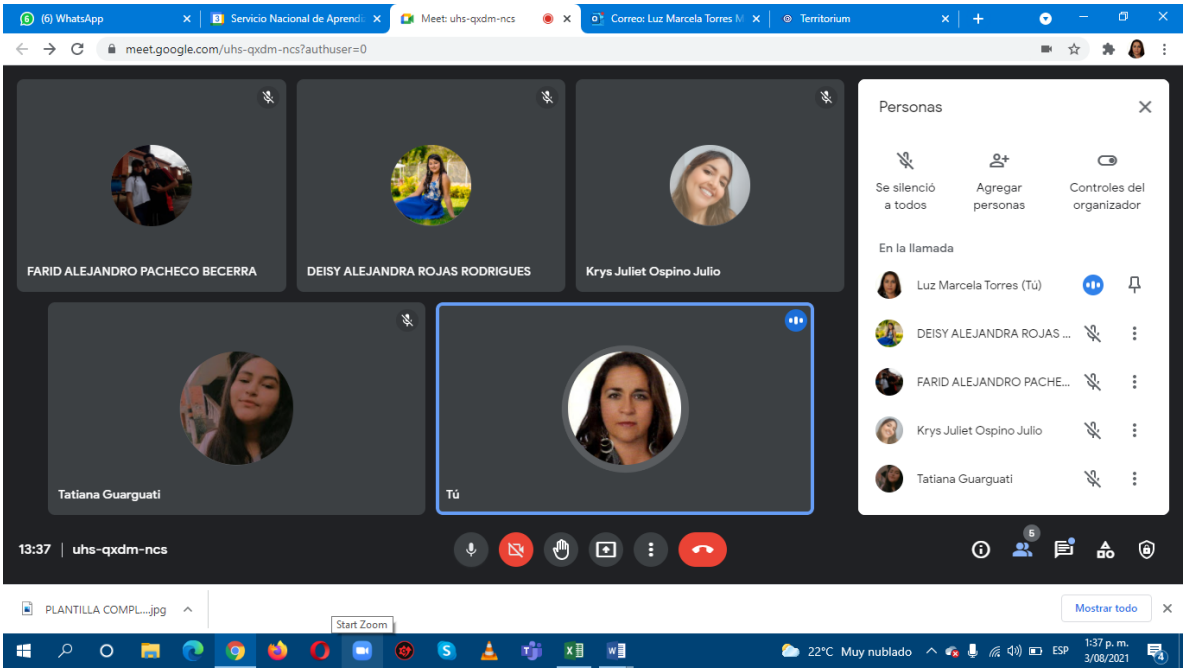


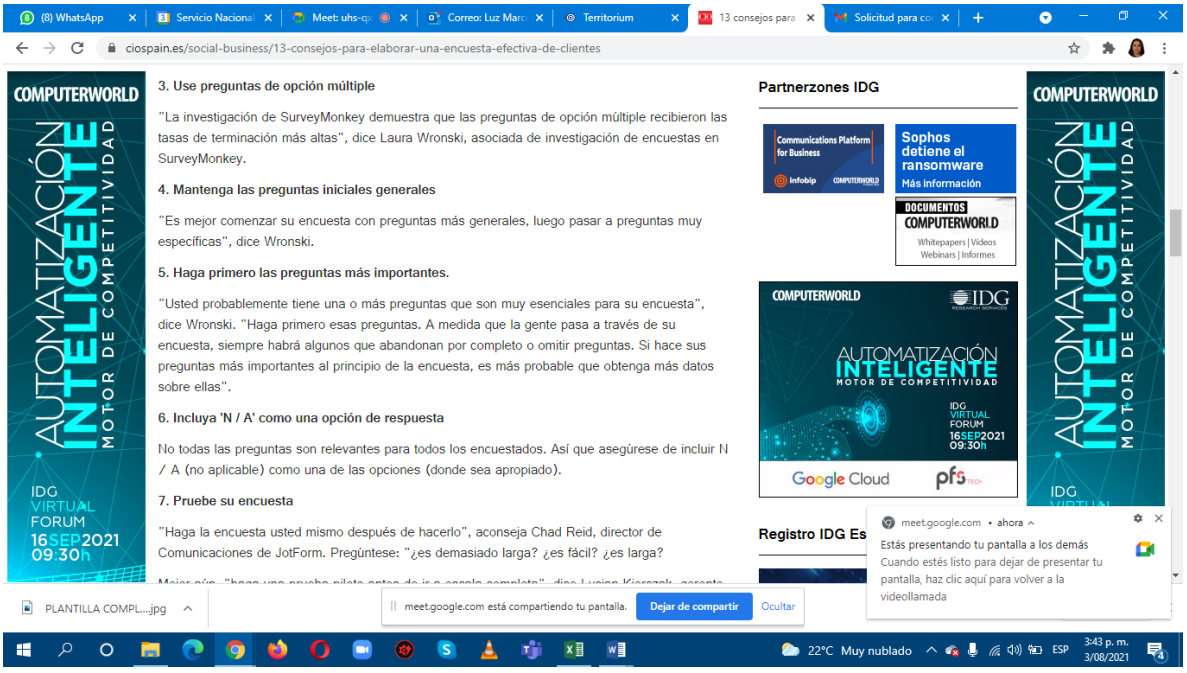

meet.google.com/kpm-onsy-eyw?authuser=0
Maria Alejandra Villamizar Silva está presentando
Organización
Accesibilidad
Clasificación Difusión
Gestión
Un archivo es descripción
¿QUIÉNES SOMOS?
Somos una empresa dedicada a gestión documental y gestión del conocimiento, para la implementación e integración a nivel de Santander.
Ofrecemos un completo servicio para que se mejoren las prácticas en la información y documentación, que se adapten modelos de trabajo digital y eficientes.
RASTREAR
Conocimiento e información
¿Dónde nos puedes encontrar?
Estamos ubicados en la Cra 10 # 11-26 parte céntrica de San Gil -Santander.
310 2576897 - 7245050
Tatiana Guarguati
Krys Juliet Ospino Julio
4 más
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
Jonathan Diaz 16:00
si señora
FARID ALEJANDRO PACHECO BECERRA 16:00
si señora.
Maria Alejandra Villamizar Silva 16:00
Si señora
Jonathan Diaz 16:04
creo que ninguno profe
Maria Alejandra Villamizar Silva 16:06
no tengo preguntas
Envía un mensaje a todos
16:18 | kpm-onsy-eyw
22°C Muy nublado
ESP
4:18 p. m.
2/08/2021

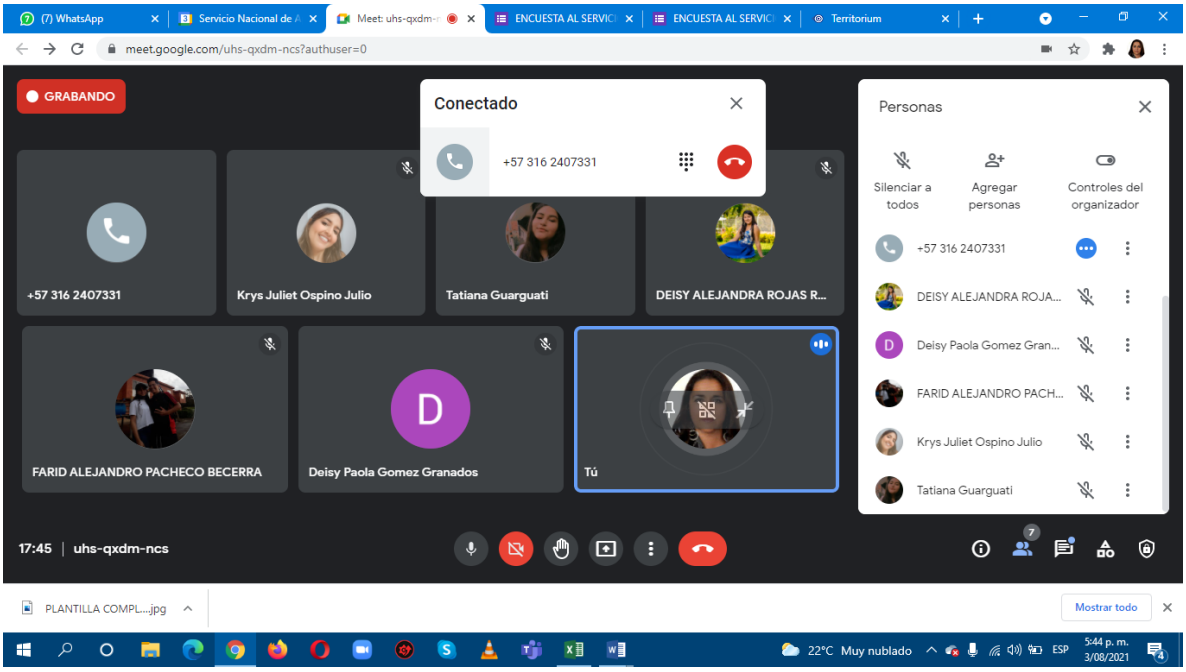

meet.google.com/kpm-onsy-eyw?authuser=0
Jonathan Diaz está presentando
Jonathan Diaz
Krys Juliet Ospino Julio
4 más
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
Tú 16:55
Cual compañera?
FARID ALEJANDRO PACHECO BECERRA 16:57
deisy alejandra profe!!!
Maria Alejandra Villamizar Silva 17:01
Las asesorías me parecen buen complementario. tanto para clientela, como para asociarse con otros.
Maria Alejandra Villamizar Silva 17:02
Ya que, varios quedan con dudas del desarrollo de una empresa y no saben en donde obtener esta asesoría de inmediato
Eso entiendo yo
Envía un mensaje a todos
17:11 | kpm-onsy-eyw
22°C Muy nublado
ESP
5:11 p. m.
2/08/2021



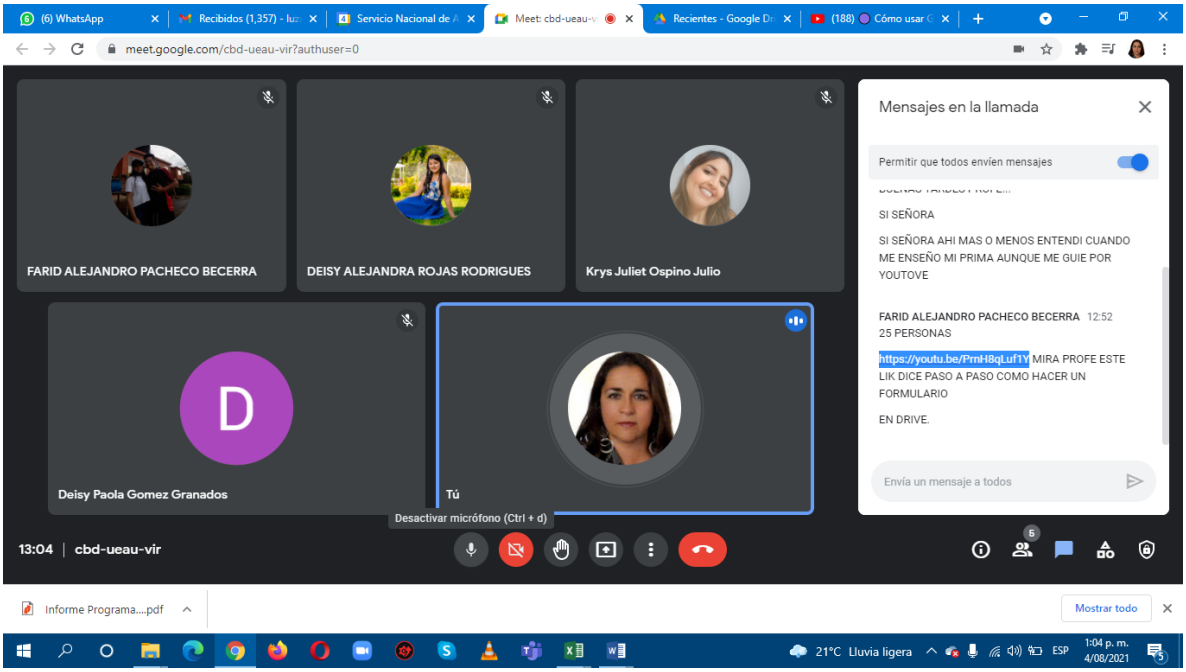
Fecha: 3 de agosto 2021
Ficha: 2293409 Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Actividad: Prestar el servicio de información a los usuarios externos e internos, de acuerdo a los protocolos de acceso y consulta de la Organización y las disposiciones legales.

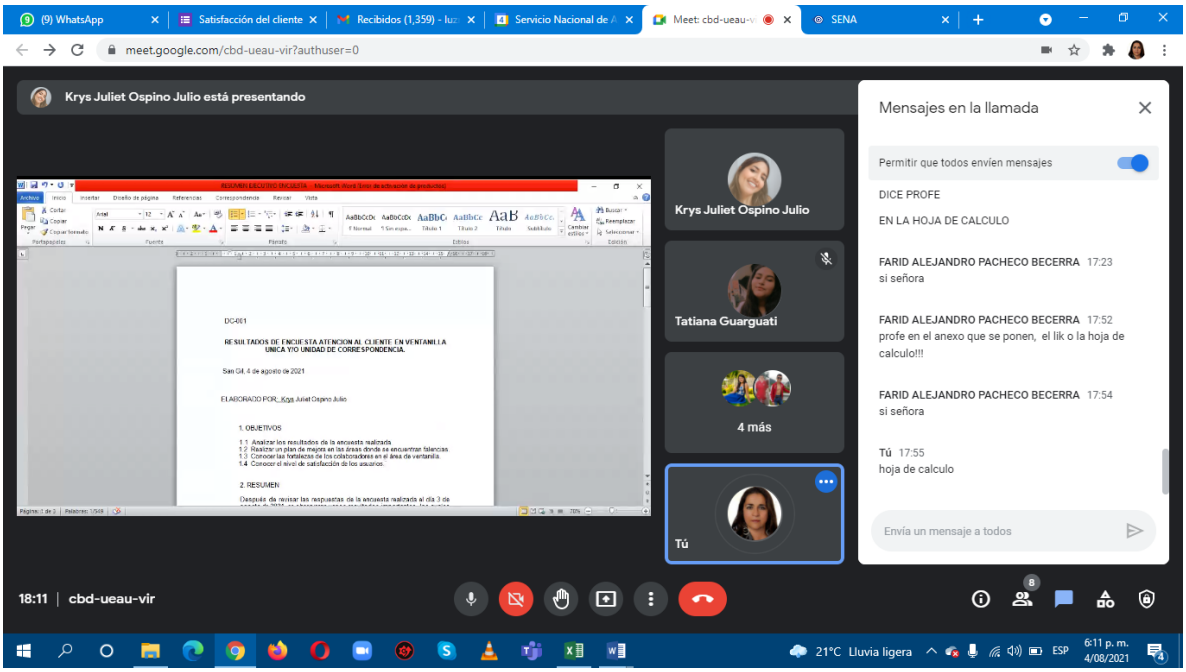

(6) WhatsApp
Servicio Nacional de Aprendi
Meet: uhs-qxdm-ncs
Correo: Luz Marcela Torres M
Territorium
meet.google.com/uhs-qxdm-ncs?authuser=0
FARID ALEJANDRO PACHECO BECERRA
DEISY ALEJANDRA ROJAS RODRIGUES
Krys Juliet Ospino Julio
Tatiana Guarguati
Tú
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
Luz Marcela Torres (Tú)
DEISY ALEJANDRA ROJAS ...
FARID ALEJANDRO PACHE...
Krys Juliet Ospino Julio
Tatiana Guarguati
13:37 | uhs-qxdm-ncs
PLANTILLA COMPL....jpg
Mostrar todo
Start Zoom
22°C Muy nublado
ESP
1:37 p. m.
3/08/2021


(8) WhatsApp
Territorium
13 consejos para
Solicitud para co
ciospain.es/social-business/13-consejos-para-elaborar-una-encuesta-efectiva-de-clientes
COMPUTERWORLD
AUTOMATIZACIÓN INTELIGENTE
MOTOR DE COMPETITIVIDAD
IDG VIRTUAL FORUM 16SEP2021 09:30h
3. Use preguntas de opción múltiple
"La investigación de SurveyMonkey demuestra que las preguntas de opción múltiple recibieron las tasas de terminación más altas", dice Laura Wronski, asociada de investigación de encuestas en SurveyMonkey.
4. Mantenga las preguntas iniciales generales
"Es mejor comenzar su encuesta con preguntas más generales, luego pasar a preguntas muy específicas", dice Wronski.
5. Haga primero las preguntas más importantes.
"Usted probablemente tiene una o más preguntas que son muy esenciales para su encuesta", dice Wronski. "Haga primero esas preguntas. A medida que la gente pasa a través de su encuesta, siempre habrá algunos que abandonan por completo o omitir preguntas. Si hace sus preguntas más importantes al principio de la encuesta, es más probable que obtenga más datos sobre ellas".
6. Incluya 'N / A' como una opción de respuesta
No todas las preguntas son relevantes para todos los encuestados. Así que asegúrese de incluir N / A (no aplicable) como una de las opciones (donde sea apropiado).
7. Pruebe su encuesta
"Haga la encuesta usted mismo después de hacerlo", aconseja Chad Reid, director de Comunicaciones de JotForm. Pregúntese: "¿es demasiado larga? ¿es fácil? ¿es larga?
Partnerzones IDG
Communications Platform for Business
Infobip
Sophos detiene el ransomware
Más información
DOCUMENTOS COMPUTERWORLD
Whitepapers | Videos
Webinars | Informes
Google Cloud
Registro IDG Es
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
PLANTILLA COMPL....jpg
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
22°C Muy nublado
ESP
3:43 p. m.
3/08/2021

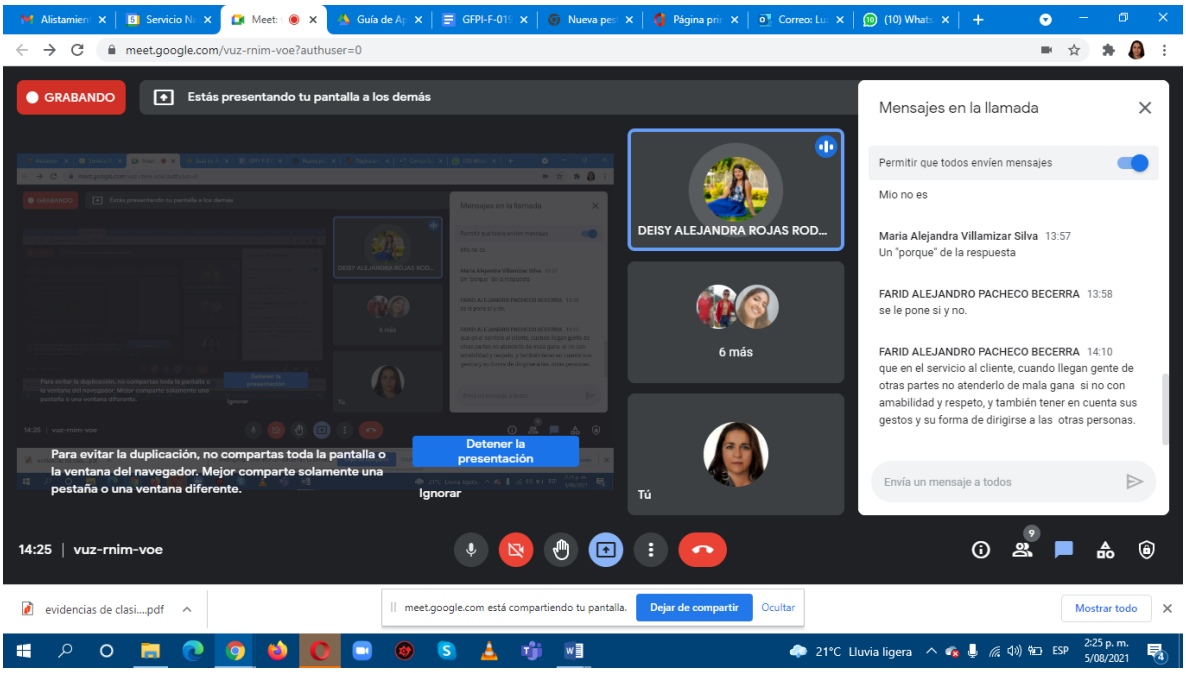


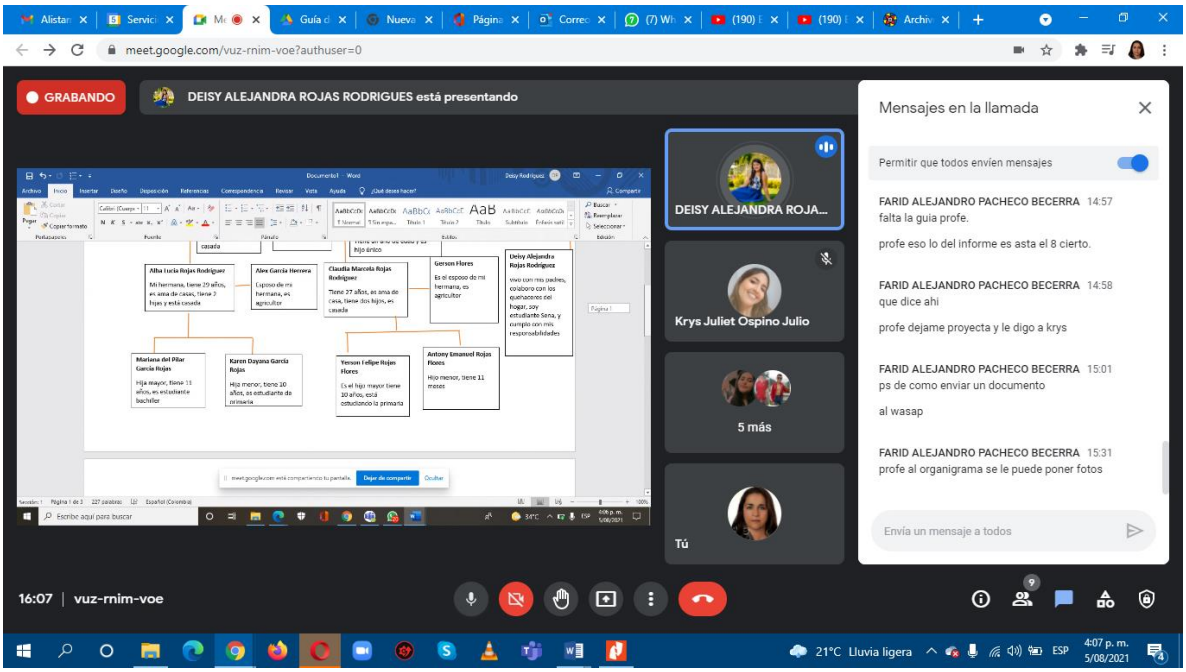
Fecha: 4 de agosto 2021
Ficha: 2293409 Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Actividad: Prestar el servicio de información a los usuarios externos e internos, de acuerdo a los protocolos de acceso y consulta de la Organización y las disposiciones legales.


meet.google.com/cbd-ueau-vir?authuser=0
FARID ALEJANDRO PACHECO BECERRA
DEISY ALEJANDRA ROJAS RODRIGUES
Krys Juliet Ospino Julio
Deisy Paola Gomez Granados
Tú
Desactivar micrófono (Ctrl + d)
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
SI SEÑORA
SI SEÑORA AHI MAS O MENOS ENTENDI CUANDO ME ENSEÑO MI PRIMA AUNQUE ME GUIE POR YOUTOVE
FARID ALEJANDRO PACHECO BECERRA 12:52
25 PERSONAS
https://youtu.be/PmH8qLuf1Y MIRA PROFE ESTE LIK DICE PASO A PASO COMO HACER UN FORMULARIO
EN DRIVE.
Envía un mensaje a todos
13:04 | cbd-ueau-vir
Informe Programa....pdf
Mostrar todo
21°C Lluvia ligera
ESP
1:04 p. m.
4/08/2021

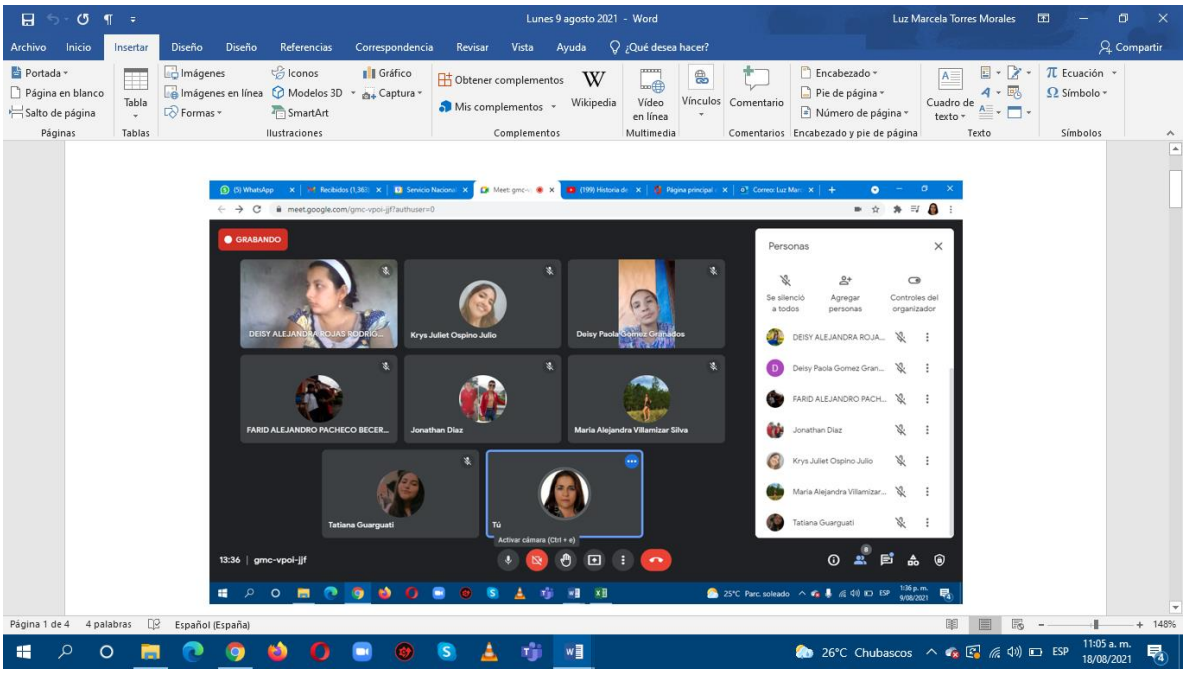

meet.google.com/cbd-ueau-vir?authuser=0
Krys Juliet Ospino Julio está presentando
RESULTADOS DE ENCUESTA ATENCION AL CLIENTE EN VENTANILLA UNICA Y/O UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
Kryss Juliet Ospino Julio
Tatiana Guarguati
4 más
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
DICE PROFE
EN LA HOJA DE CALCULO
FARID ALEJANDRO PACHECO BECERRA 17:23
si señora
FARID ALEJANDRO PACHECO BECERRA 17:52
profe en el anexo que se ponen, el lik o la hoja de calculo!!!
FARID ALEJANDRO PACHECO BECERRA 17:54
si señora
Tú 17:55
hoja de calculo
Envía un mensaje a todos
18:11 | cbd-ueau-vir
21°C Lluvia ligera
ESP
6:11 p. m.
4/08/2021

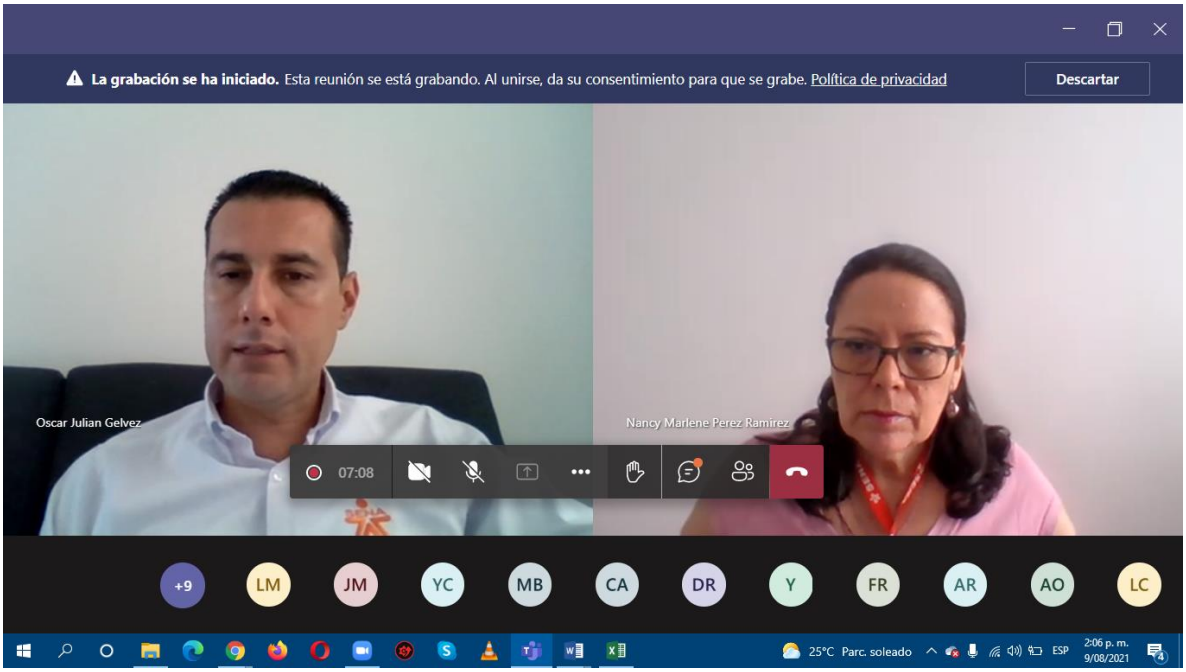
Fecha: 5 de agosto 2021
Ficha: 2293409 Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Actividad: Identificar las agrupaciones documentales en la estructura orgánica.



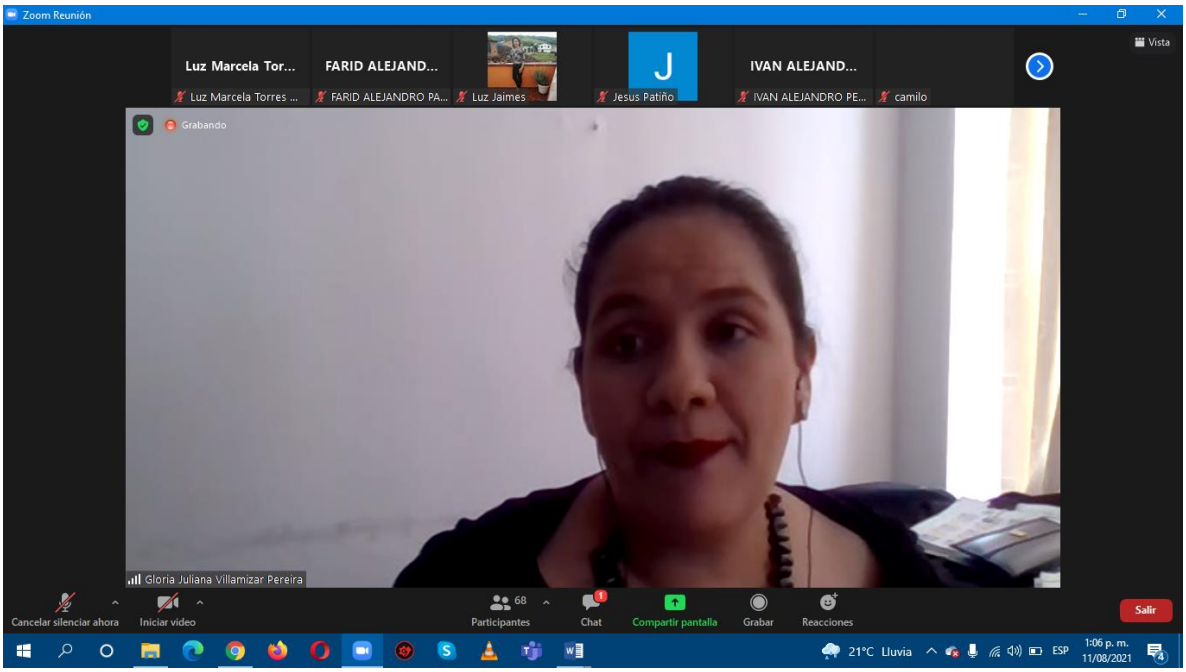


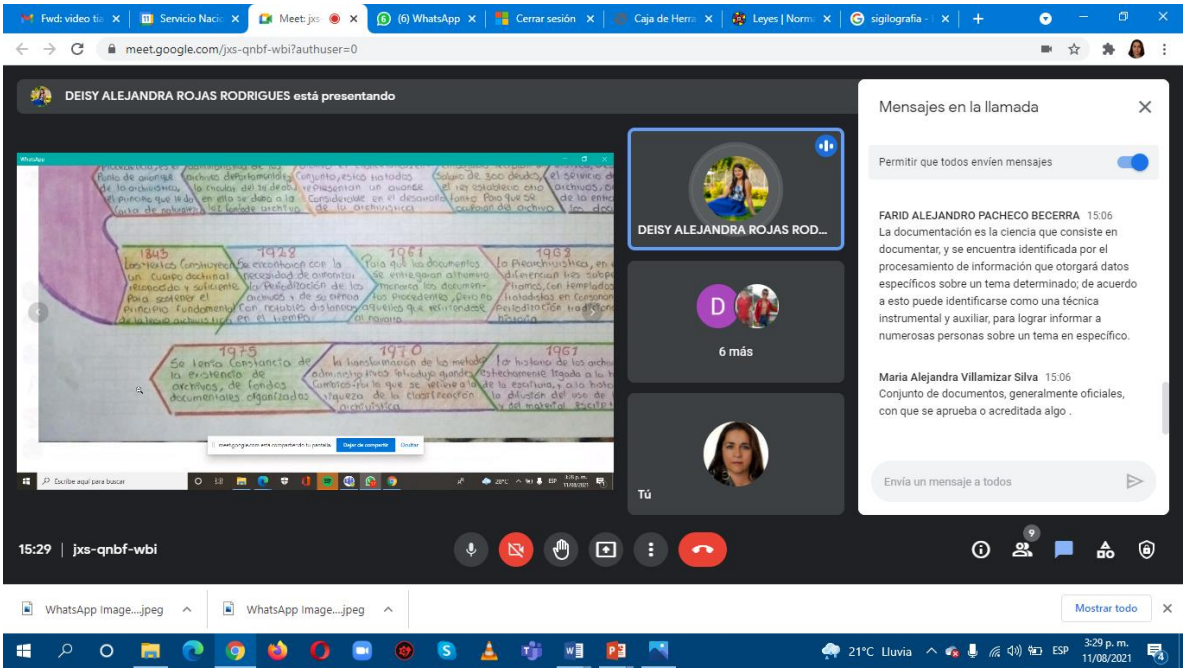
Fecha: 9 de agosto 2021
Ficha: 2293409 Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Actividad: Identificar las agrupaciones documentales en la estructura orgánica.



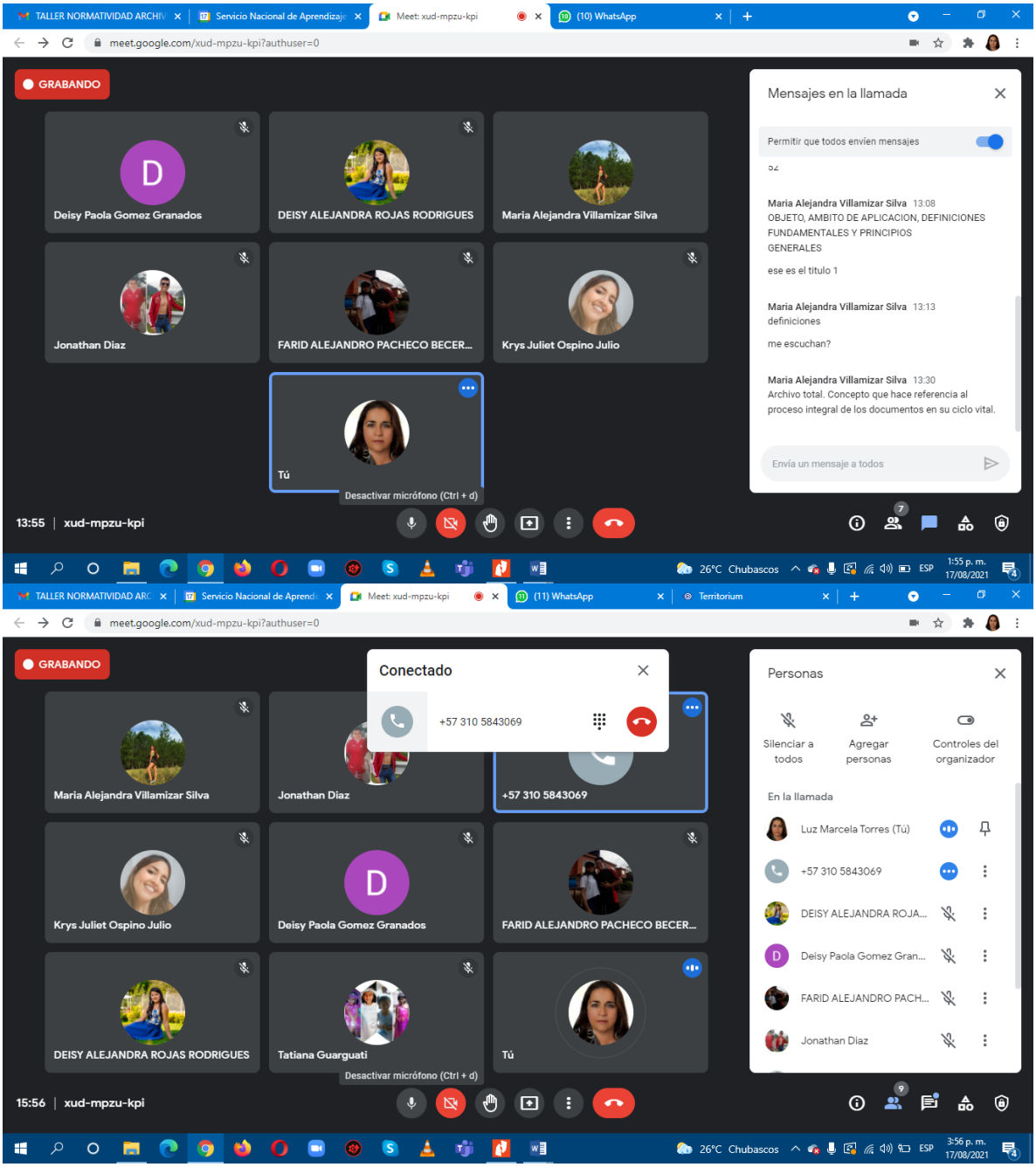


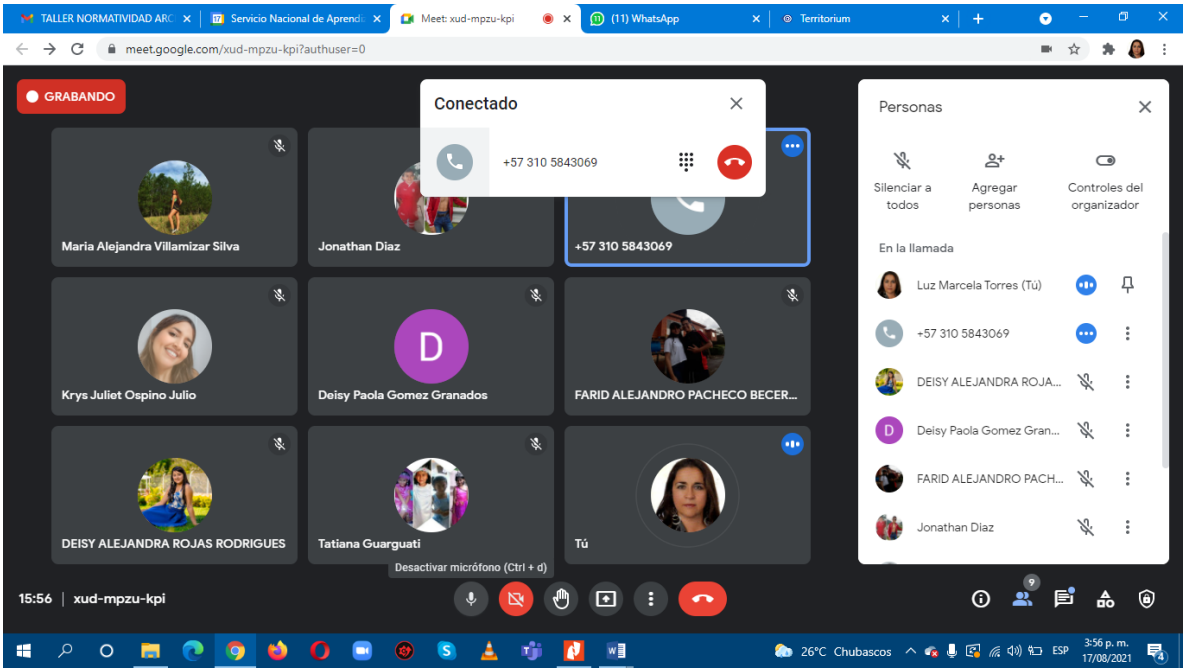
Fecha:11 de agosto 2021
Ficha: 2293409 Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Actividad: Identificar las agrupaciones documentales en la estructura orgánica.



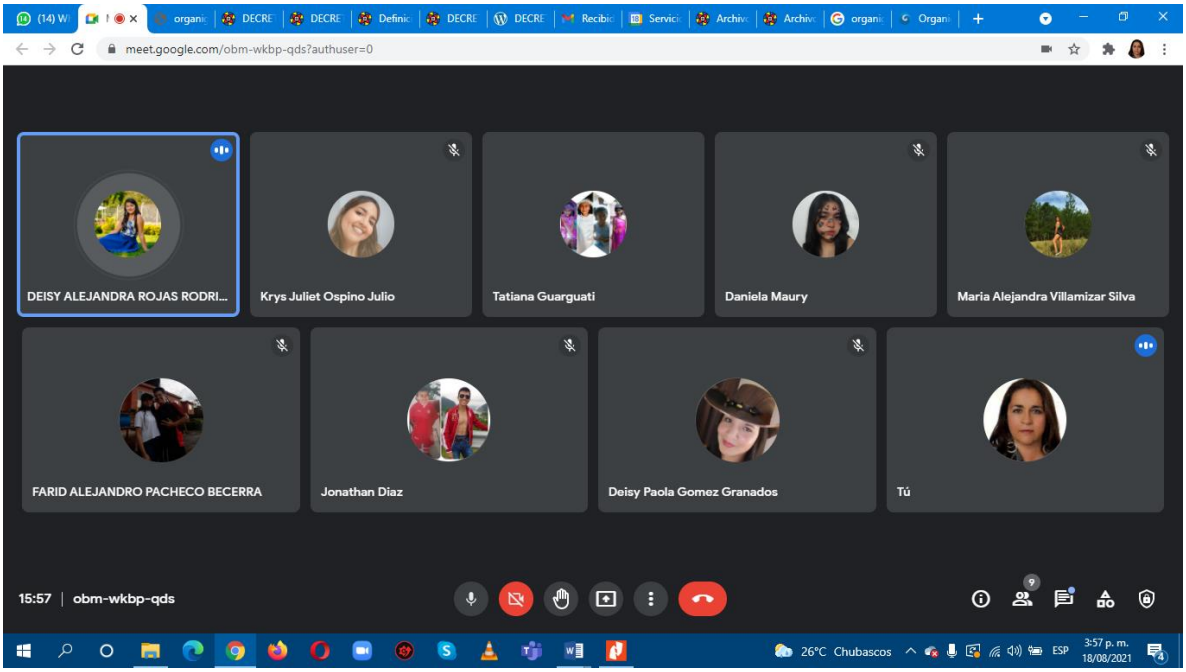


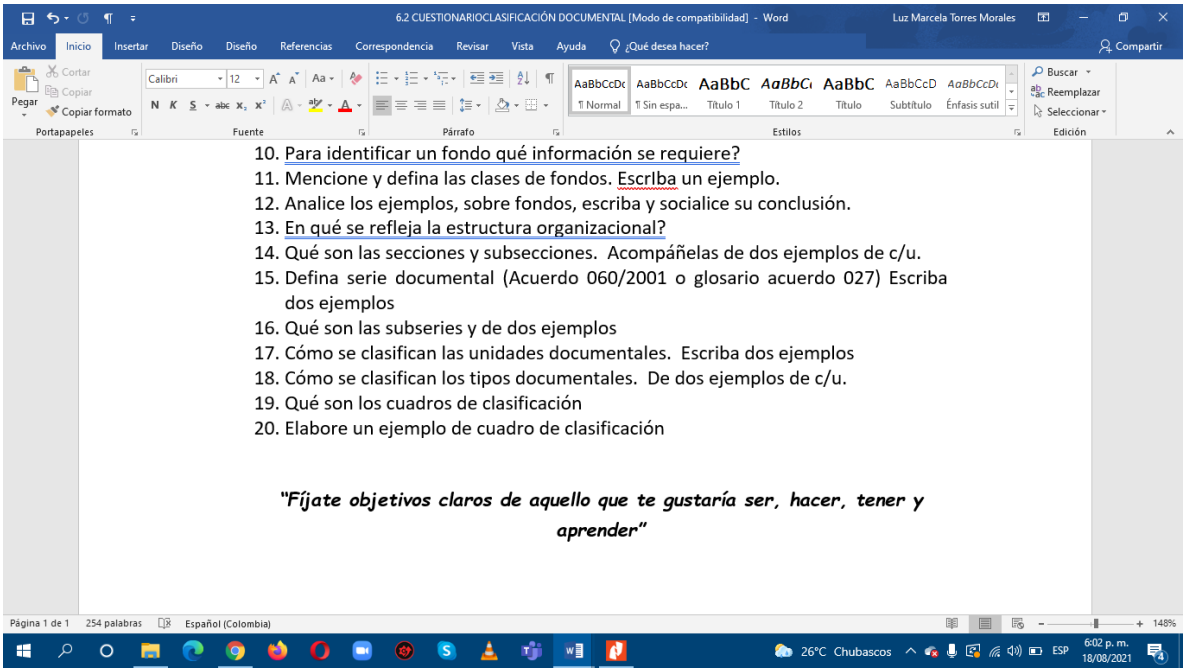
Fecha: 17 de agosto 2021
Ficha: 2293409 Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Actividad: Identificar las agrupaciones documentales en la estructura orgánica.





Fecha: 18 de agosto 2021
Ficha: 2293409 Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Actividad: Identificar las agrupaciones documentales en la estructura orgánica.





6.2 CUESTIONARIOCLASIFICACIÓN DOCUMENTAL [Modo de compatibilidad] - Word — Luz Marcela Torres Morales

Archivo Inicio Insertar Diseño Diseño Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

10. Para identificar un fondo qué información se requiere?
11. Mencione y defina las clases de fondos. Escriba un ejemplo.
12. Analice los ejemplos, sobre fondos, escriba y socialice su conclusión.
13. En qué se refleja la estructura organizacional?
14. Qué son las secciones y subsecciones. Acompáñelas de dos ejemplos de c/u.
15. Defina serie documental (Acuerdo 060/2001 o glosario acuerdo 027) Escriba dos ejemplos
16. Qué son las subseries y de dos ejemplos
17. Cómo se clasifican las unidades documentales. Escriba dos ejemplos
18. Cómo se clasifican los tipos documentales. De dos ejemplos de c/u.
19. Qué son los cuadros de clasificación
20. Elabore un ejemplo de cuadro de clasificación

"Fíjate objetivos claros de aquello que te gustaría ser, hacer, tener y aprender"

Página 1 de 1 254 palabras Español (Colombia) 148%

26°C Chubascos ESP 6:02 p. m. 18/08/2021

LUZMARCELATORRESM

CONTRATISTA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARCELA TORRES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA.

• 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

01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 : 30,00

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

04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA.

• 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

01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 : 77,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 107,80

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