PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, agosto del 2021

Señor (a)
RICARDO REYES TRIANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**2248417**
Coordinador Académico
Centro Agropecuario la Granja
Espinal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO del año 2021.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2248417 del año 2021

LYDA CAROLINA BARRAGÀN RUBIO, identificada con la cédula de ciudadanía No.28553256 de Ibaguè, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario La Granja al Programa de Formaciòn Complementaria Virtual, 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: *TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($37.200.000) cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago Inicial en el mes de Febrero de 2021, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($1.984.000). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($3.720.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.736.000).*

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre del 2021.

OBJETO:
Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	Se reporta en el drive los soportes correspondientes a las obligaciones contractuales del mes de **agosto** de 2021.	Evidencias subidas en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1WDZ60073R7RgV_1jK6VZLSY7uPkk3cjR?usp=sharing
2	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, y presentar informes mensuales de la ejecución de este.	Se asistió a la reunión programada por el facilitador de formación virtual el día 6 de agosto del 2021 por medio de la herramienta googlemeet, donde se socializaron aspectos generales del roceso de formación. Se hace entrega del informe de ejecución contractual con las respectivas evidencias correspondiente al mes de **agosto** de 2021.	Lista de asistencia y grabación de la reunión virtual del mes agosto del 2021, que reposan en el drive del líder del programa de formación virtual del centro. Informe de ejecución contractual del mes de **agosto** que reposa en el Drive del supervisor de contrato. Evidencias subidas en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1WDZ60073R7RgV_1jK6VZLSY7uPkk3cjR?usp=sharing

3	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	Al momento de suscribir el contrato se presentaron los siguientes documentos: La certificación de afiliación a la empresa promotora de salud MEDIMAS, afiliaciòn al Sistema General de pensiones Colpensiones. Adicionalmente se presentó la documentación necesaria para afiliación a ARL por parte de la entidad.	Estos documentos reposan en la carpeta del contrato No. **2248417** de 2021, en la oficina de contratación del centro.
4	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante el mes de **agosto** de 2021, se realizó alistamiento en las fichas asignadas con ID 2393315, 2393326, 2393327, 2393328 y 2393329 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral.	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de alistamiento (anuncios y asociación de ruta de aprendizaje) en las fichas asignadas con ID 2393315, 2393326, 2393327, 2393328 y 2393329 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1WDZ60073R7RgV_1jK6VZLSY7uPkk3cjR?usp=sharing
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Durante el presente mes de **agosto** de 2021, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **agosto** del 2021.
6	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **agosto** de 2021, se realizò el proceso de evaluación de aprendizajes previos en la plataforma Territorium en las fichas con ID 2393315, 2393326, 2393327, 2393328 y 2393329 Administraciòn	Pantallazos del sondeo de conocimentos previos en el LMS-Territorium de las fichas con ID ID 2393315, 2393326, 2393327, 2393328 y 2393329 Administraciòn

		Documental en el Entorno Laboral.	Documental en el Entorno Laboral. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1WDZ60073R7RgV_1jK6VZLSY7uPkk3cjR?usp=sharing
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Durante el presente mes de **agosto** de 2021, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **agosto** del 2021.
8	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Durante el presente mes de **agosto** de 2021, se impartió formación virtual a través de la plataforma Territorium en los programas de formación 2374029, 2374031, 2374032 y 2374033 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral. Y ID 2393315, 2393326, 2393327, 2393328 y 2393329 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral.	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ***ejecuciòn*** en las fichas con ID 2374029, 2374031, 2374032 y 2374033 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral. Y ID 2393315, 2393326, 2393327, 2393328 y 2393329 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1WDZ60073R7RgV_1jK6VZLSY7uPkk3cjR?usp=sharing
9	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Durante la fase de ejecuciòn:** En los cursos asignados con ID 2374029, 2374031, 2374032 y 2374033 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral. Y ID 2393315, 2393326, 2393327, 2393328 y 2393329 Administraciòn	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecuciòn (foros, grabaciones conferencias web) de las fichas con ID 2374029, 2374031, 2374032 y 2374033

		Documental en el Entorno Laboral, se realizaron las siguiente actividades: Se respondieron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos. Se evaluaron y retroalimentaron las actividades enviadas por los aprendices. Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación. Se programaron y realizaron sesiones sincrónicas de atención a los aprendices a través de la herramienta *Meet Google,* se enviaron diferentes correos informando las novedades en el transcurso del curso y de motivación para la participación del mismo actividad relacionada con esta obligación contractual.	Administraciòn Documental en el Entorno Laboral. Y ID 2393315, 2393326, 2393327, 2393328 y 2393329 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1WDZ60073R7RgV_1jK6VZLSY7uPkk3cjR?usp=sharing
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **agosto** de 2021, se realizò el cierre en el aplicativo SofiaPLus de las fihas con ID 2374029, 2374031, 2374032 y 2374033 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral.	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de cierre en las fichas con ID 2374029, 2374031, 2374032 y 2374033 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1WDZ60073R7RgV_1jK6VZLSY7uPkk3cjR?usp=sharing

11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante el presente mes de **agosto** de 2021, en el sistema de gestión SenaSofiaplus, se verificó que todos los aprendices seleccionados estén asociados a la ruta de aprendizaje y se verificó su estado de matricula en las fichas con Y ID 2393315, 2393326, 2393327, 2393328 y 2393329 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral. Se registraron juicios evaluativos en el aplicativo SofiaPLus para las fichas con ID 2374029, 2374031, 2374032 y 2374033 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral.	Asociación de la Ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión SenaSofiaplus en las fichas con Y ID 2393315, 2393326, 2393327, 2393328 y 2393329 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral. Registro de evaluación de juicios en las fichas con ID 2374029, 2374031, 2374032 y 2374033 Administraciòn Documental en el Entorno Laboral. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1WDZ60073R7RgV_1jK6VZLSY7uPkk3cjR?usp=sharing
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se publica anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de convivencia dentro de la plataforma Territorium.	Anuncio de bienvenida con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1WDZ60073R7RgV_1jK6VZLSY7uPkk3cjR?usp=sharing
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes de **agosto** de 2021, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **agosto** del 2021.

14	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Durante el presente mes de **agosto** de 2021, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **agosto** del 2021.
15	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	Durante el presente mes de **agosto** de 2021, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **agosto** del 2021.
16	Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.	Se cargó al aplicativo SECOP II los documentos solicitados por la entidad al momento de la adjudicación del contrato y se publica para el mes de **agosto** de 2021 el *informe mensual de ejecución del contrato y el plan de pagos.*	Estos documentos se encuentran publicados dentro del aplicativo SECOP II.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el presente mes de **agosto** de 2021, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **agosto** del 2021.

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, N°20909339 expedido por Asopagos correspondiente al mes de JULIO del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Las evidencias reposan en el drive del supervisor de contrato en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1WDZ60073R7RgV_1jK6VZLSY7uPkk3cjR?usp=sharing

Cordialmente,

LYDA CAROLINA BARRAGÁN RUBIO
Contratista
C.C. No. 28553256 de Ibagué

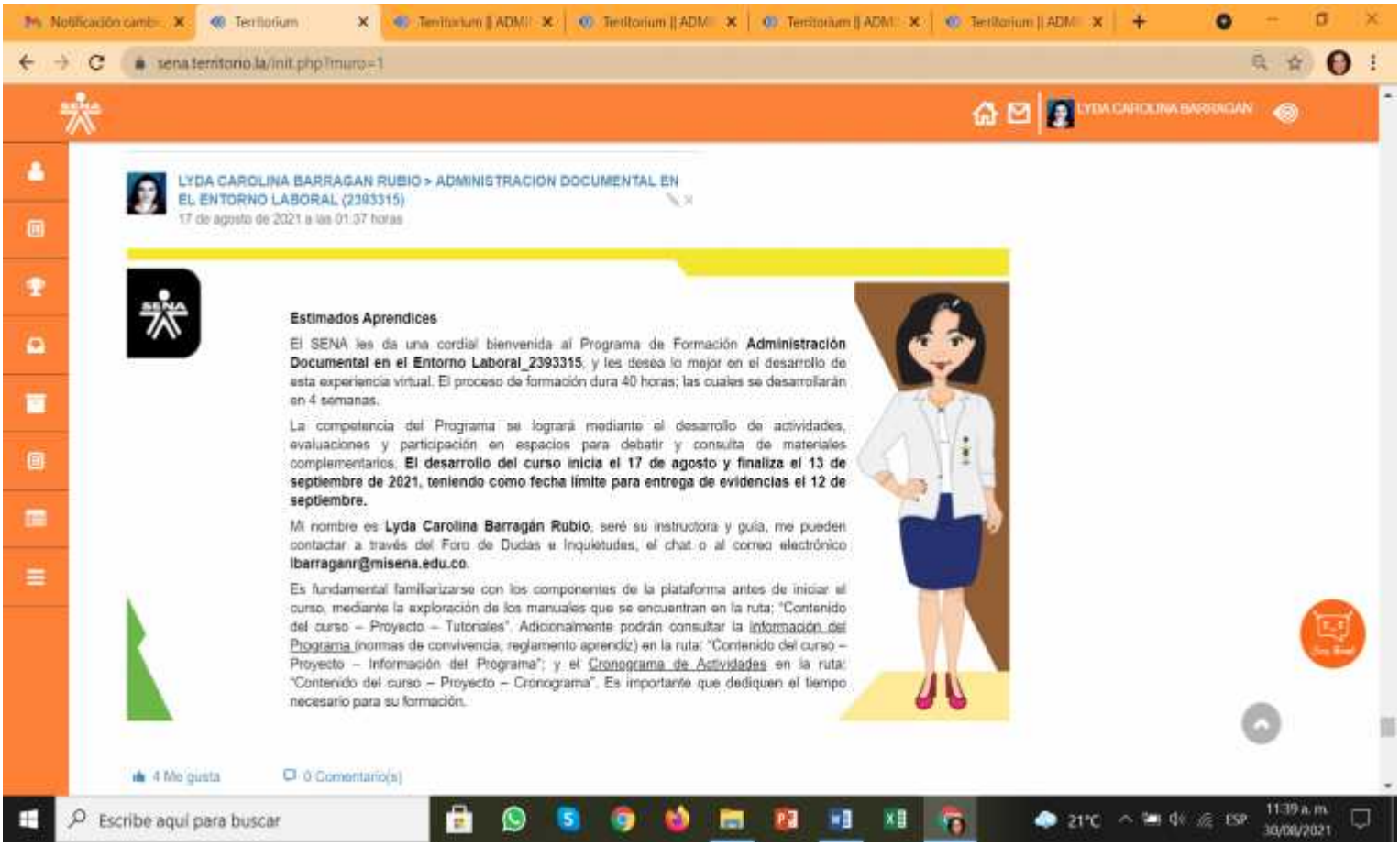
Recibí a satisfacción:

RICARDO REYES TRIANA
Supervisor(a) Contrato No. 2248417 de 2021
Coordinador Académico

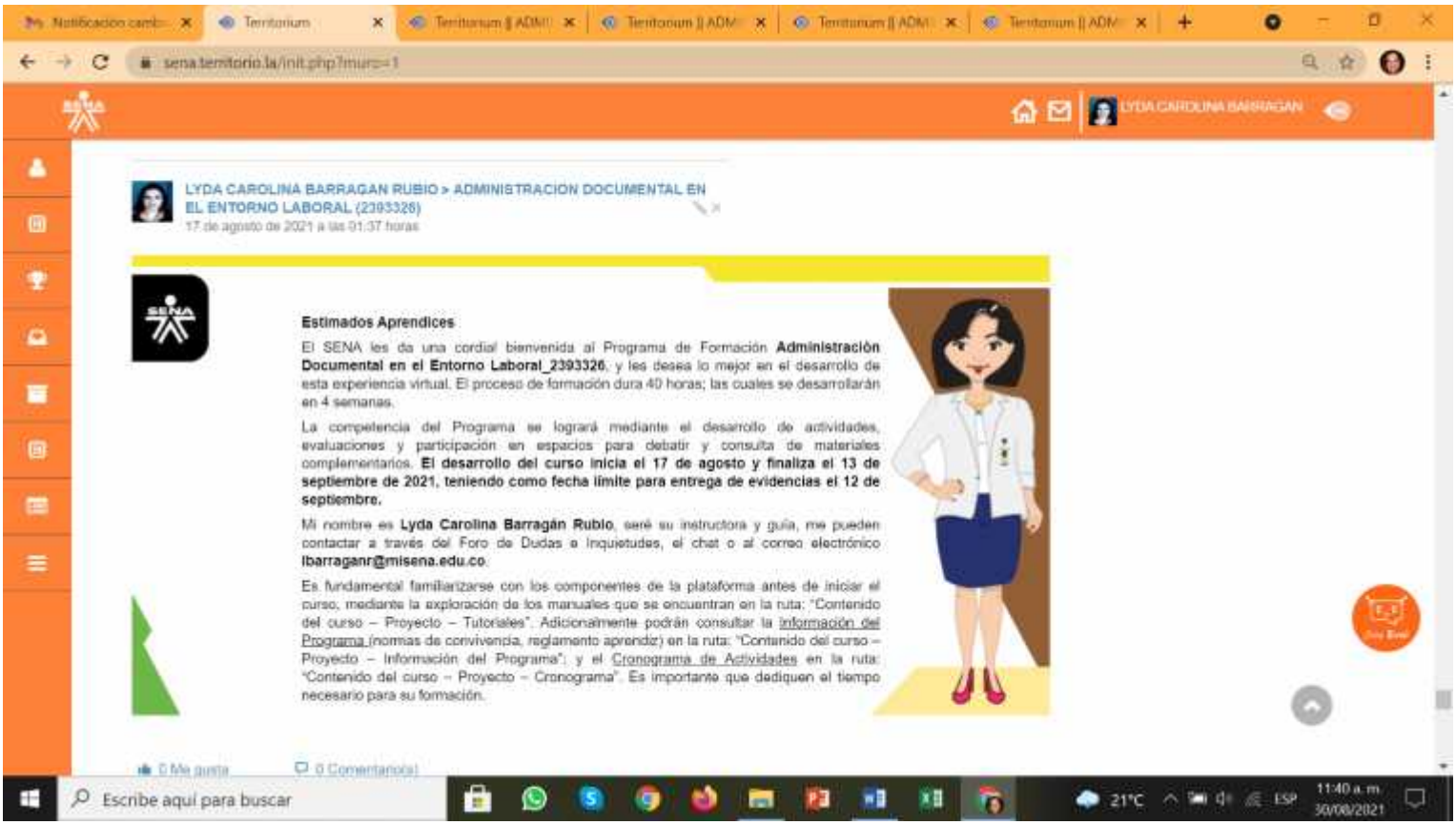
310821LB42

FASE DE ALISTAMIENTO

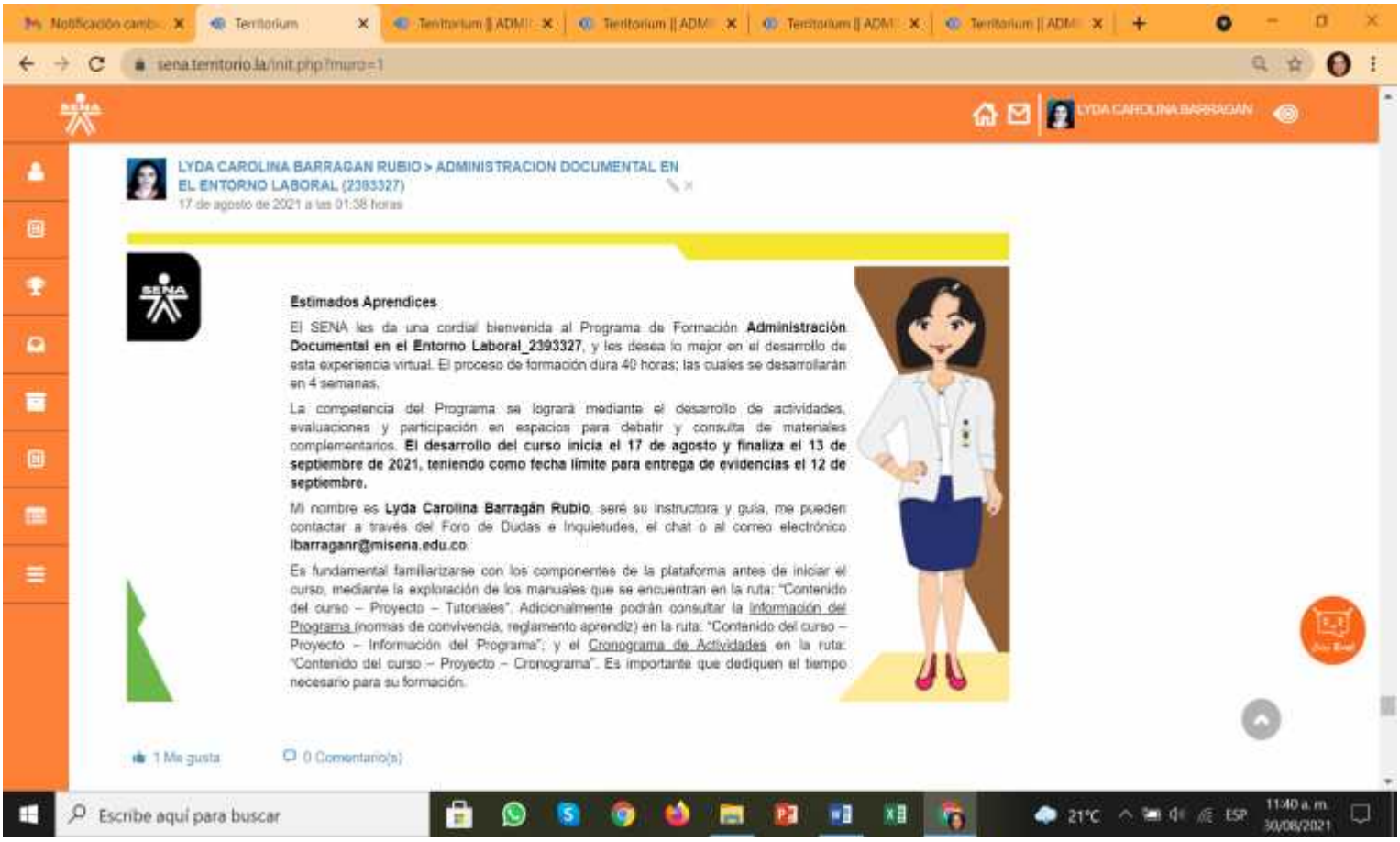
CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2393315



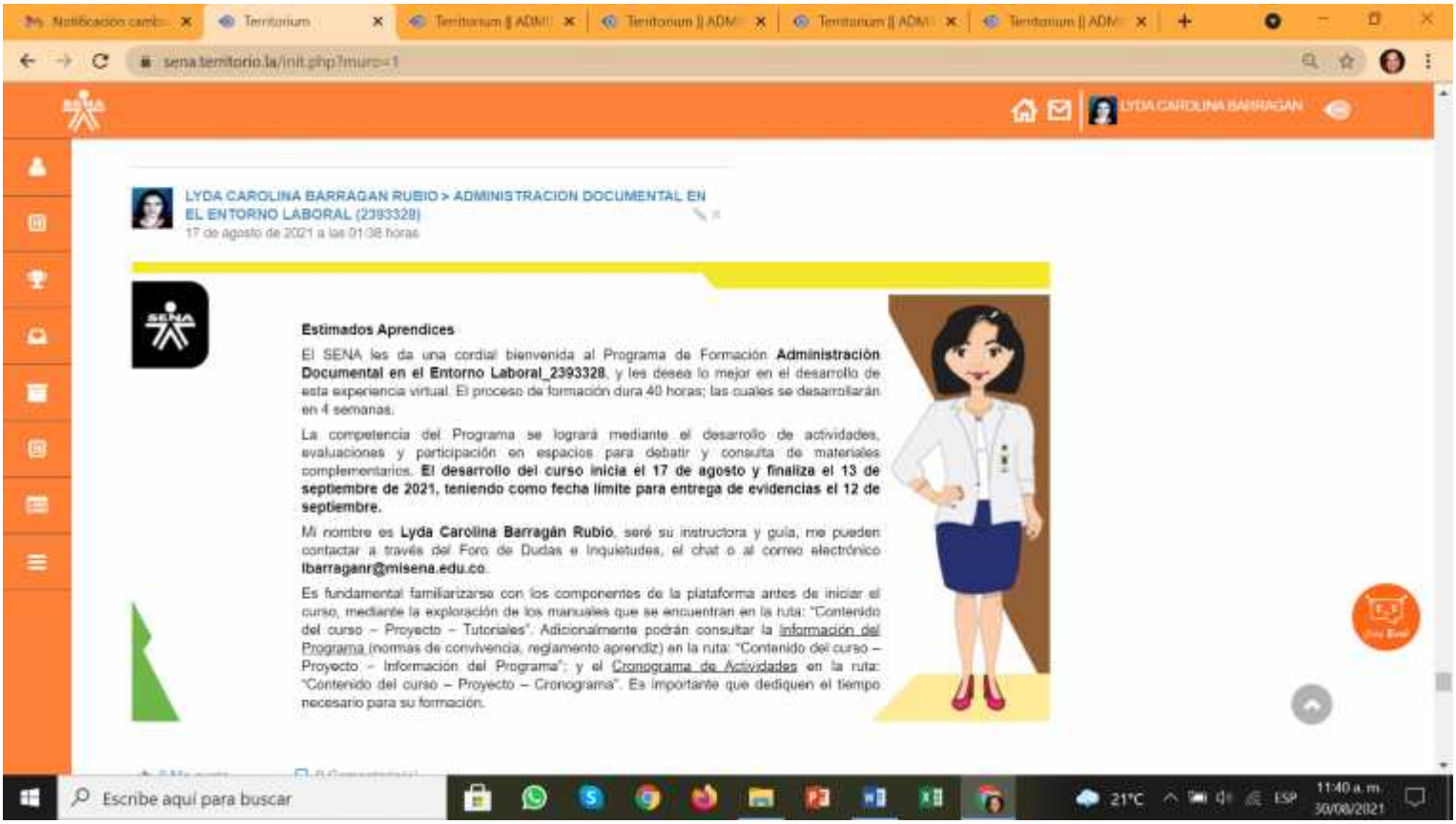
- ***CURSO 2 - ANUNCIOS FICHA ID 23933226***



- ***CURSO 3 - ANUNCIOS FICHA ID 2393327***



- ***CURSO 4 - ANUNCIOS FICHA ID 2393328***



- ***CURSO 5 - ANUNCIOS FICHA ID 2393329***



CURSO 1 – SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID 2393315



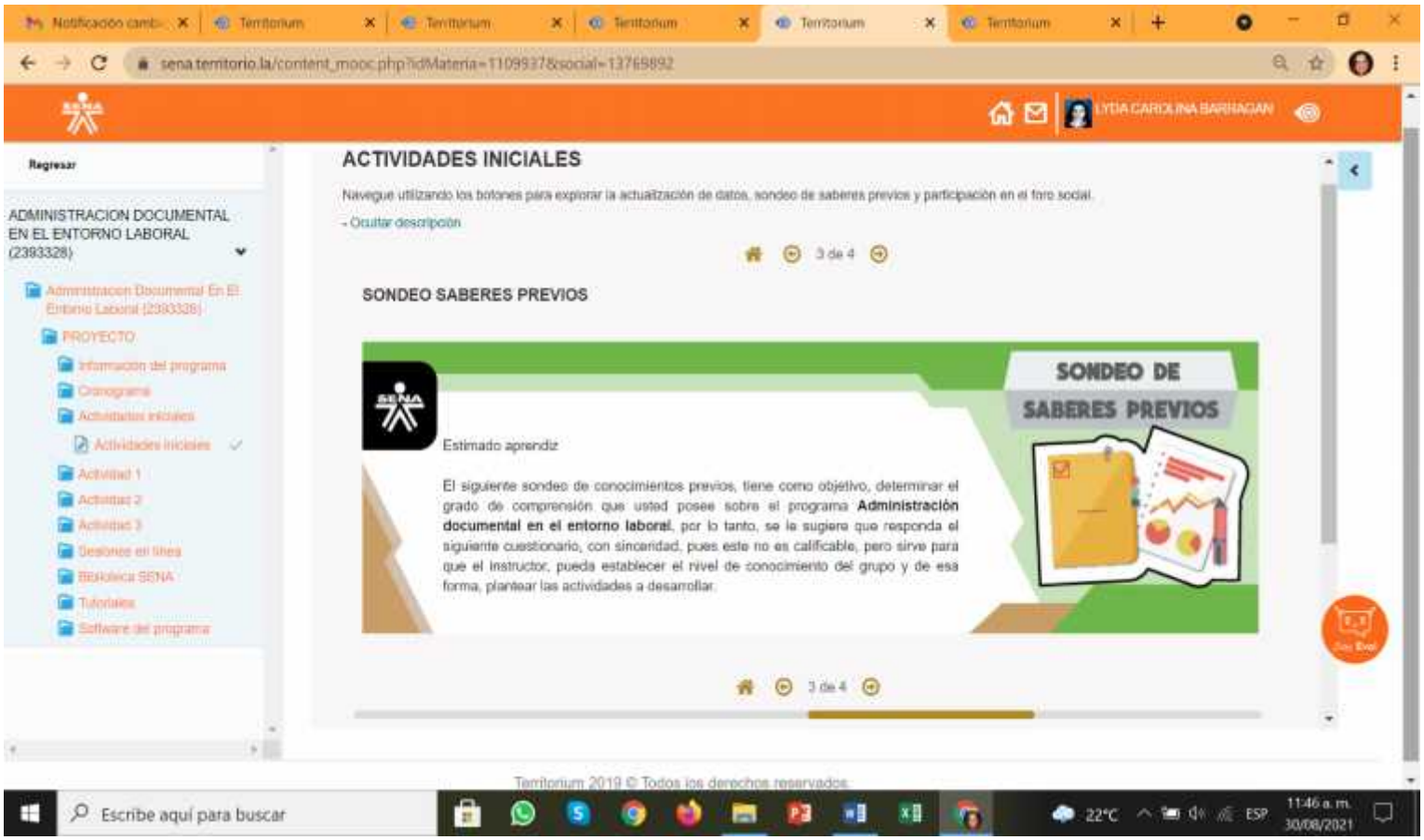
- ***CURSO 2 - SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID 2393326***



- ***CURSO 3 - SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID 2393327***



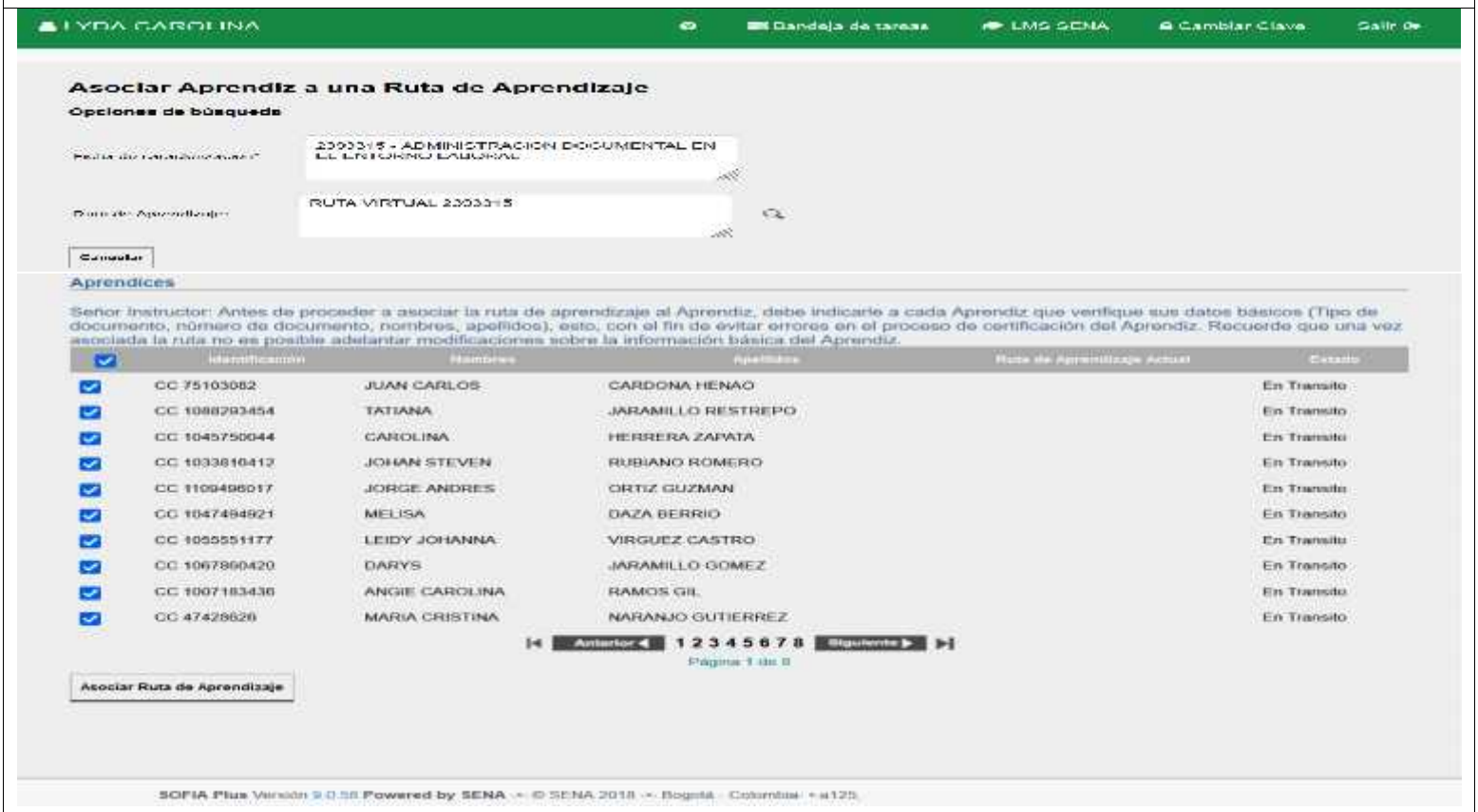
- ***CURSO 4 - SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID 2393328***



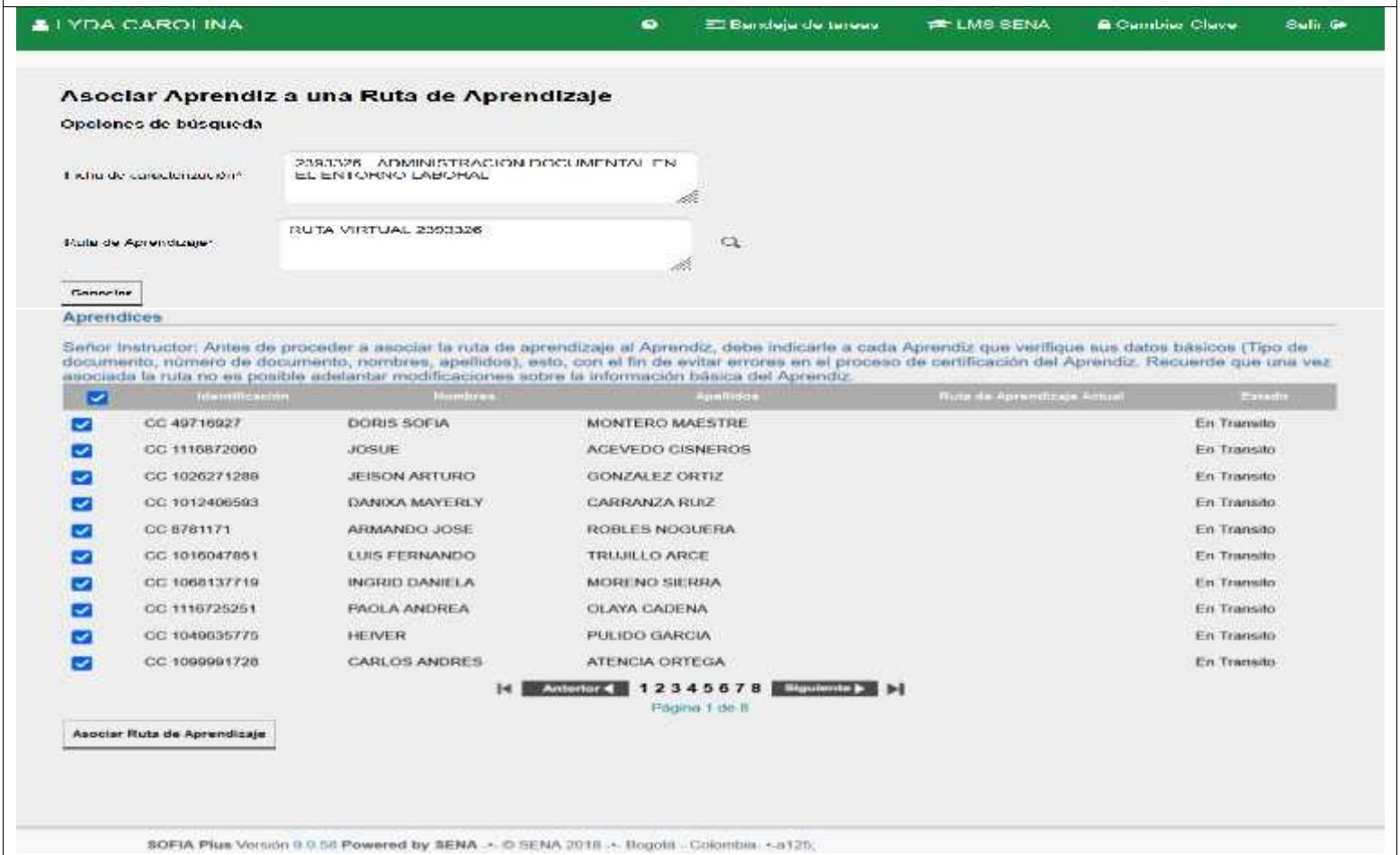
CURSO 5 - SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID 2393329



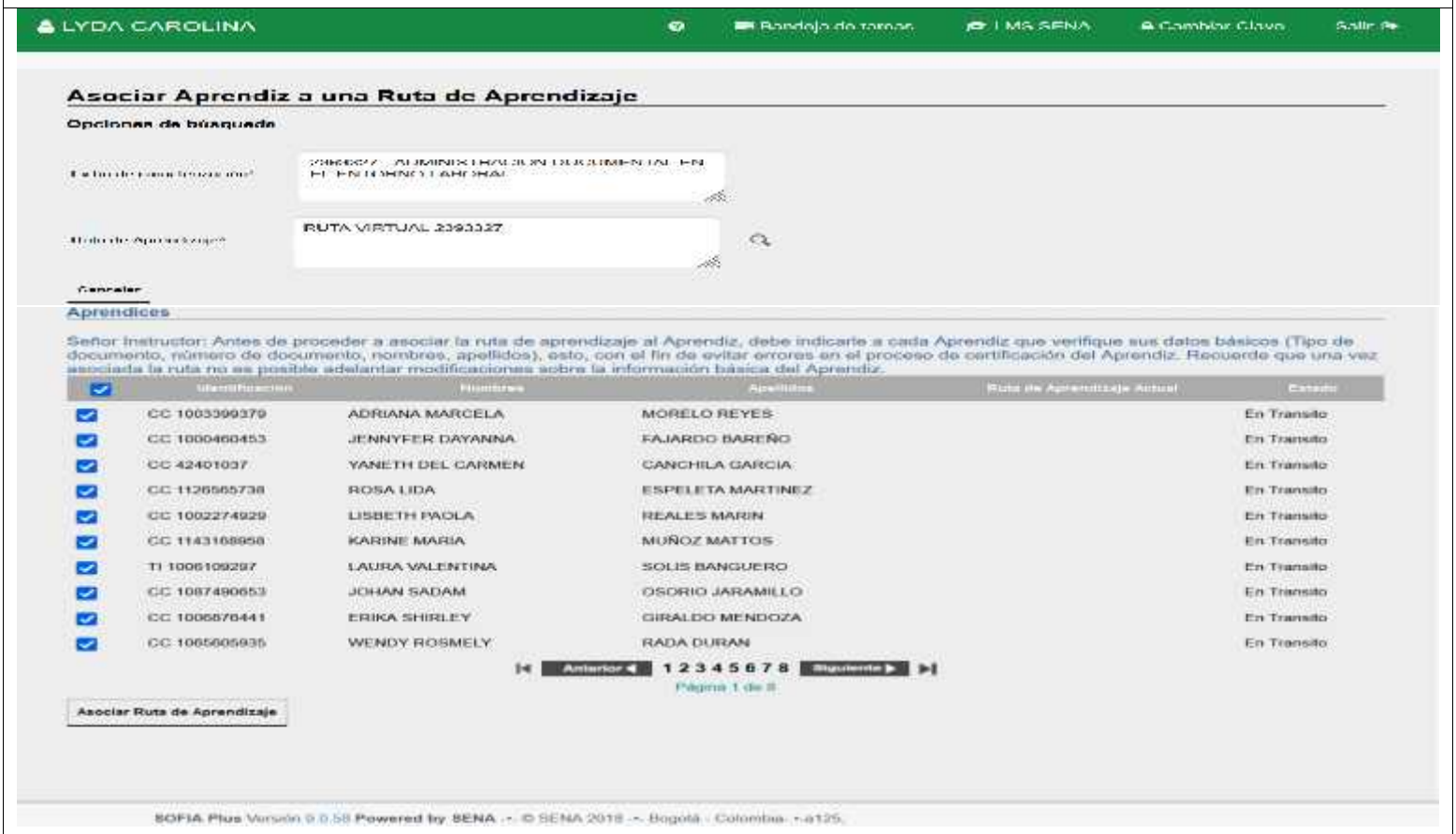
- ***CURSO 1 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID* 2393315**



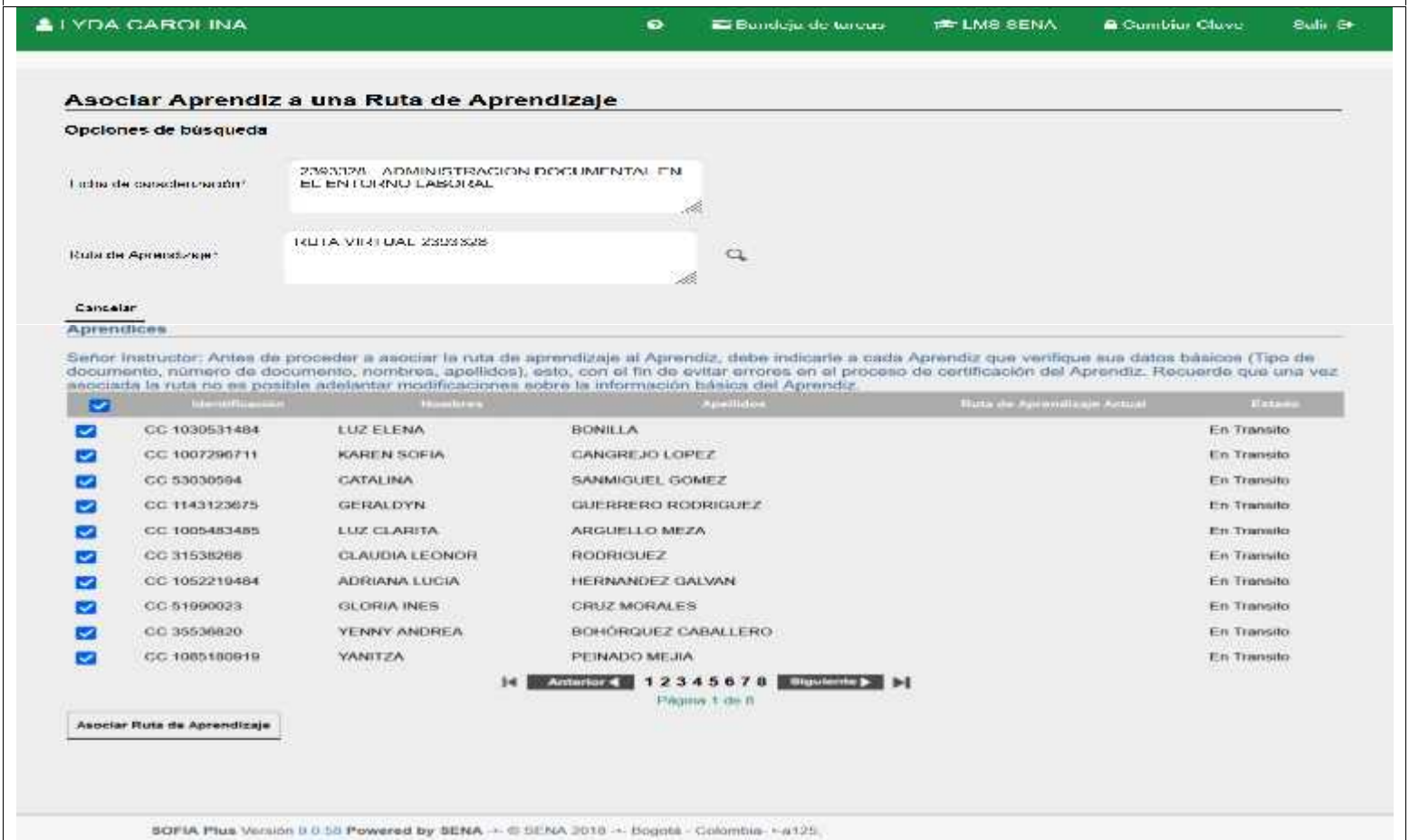
- ***CURSO 2 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID* 2393326**



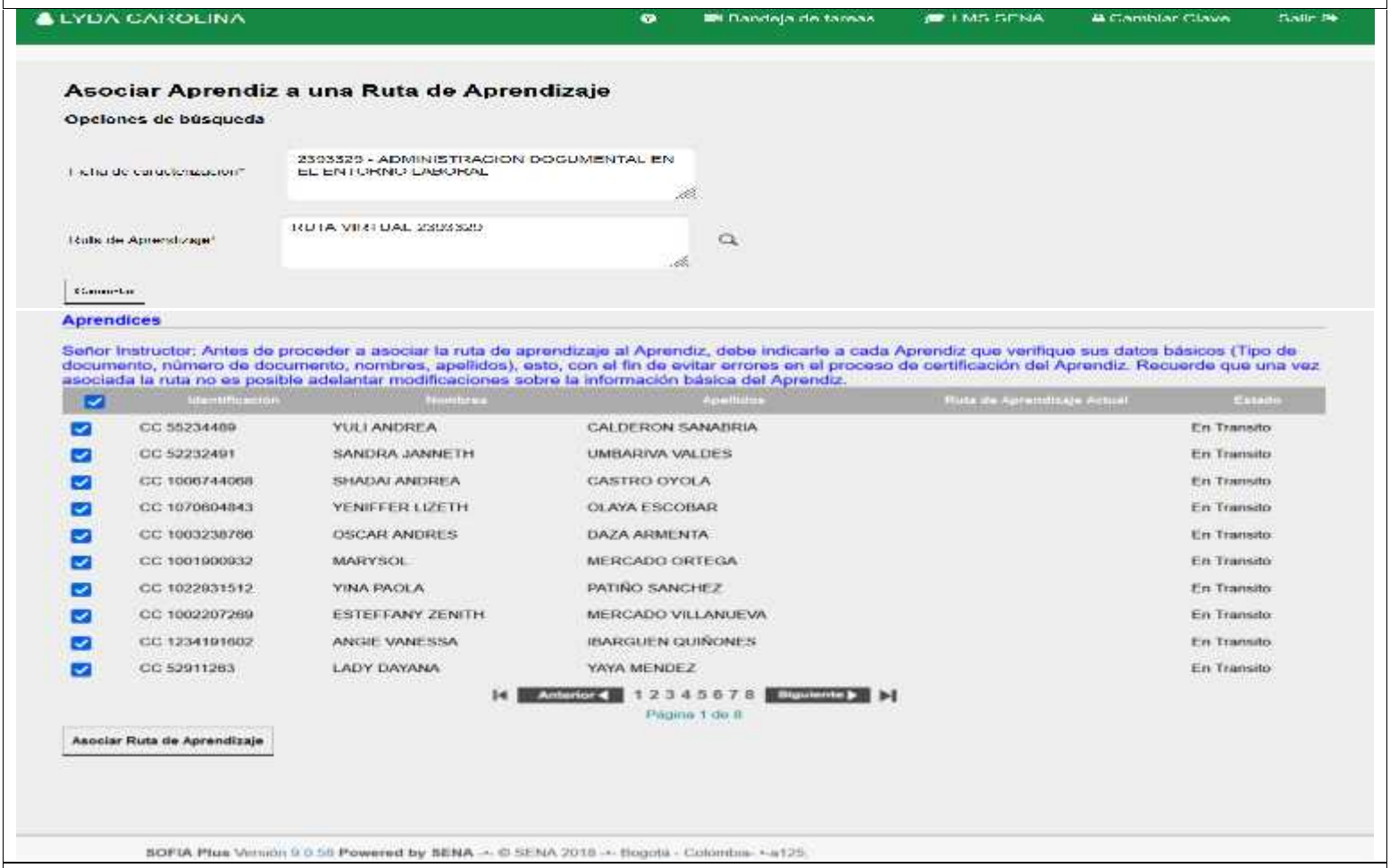
- ***CURSO 3 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID* 2393327**



- ***CURSO 4 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID* 2393328**

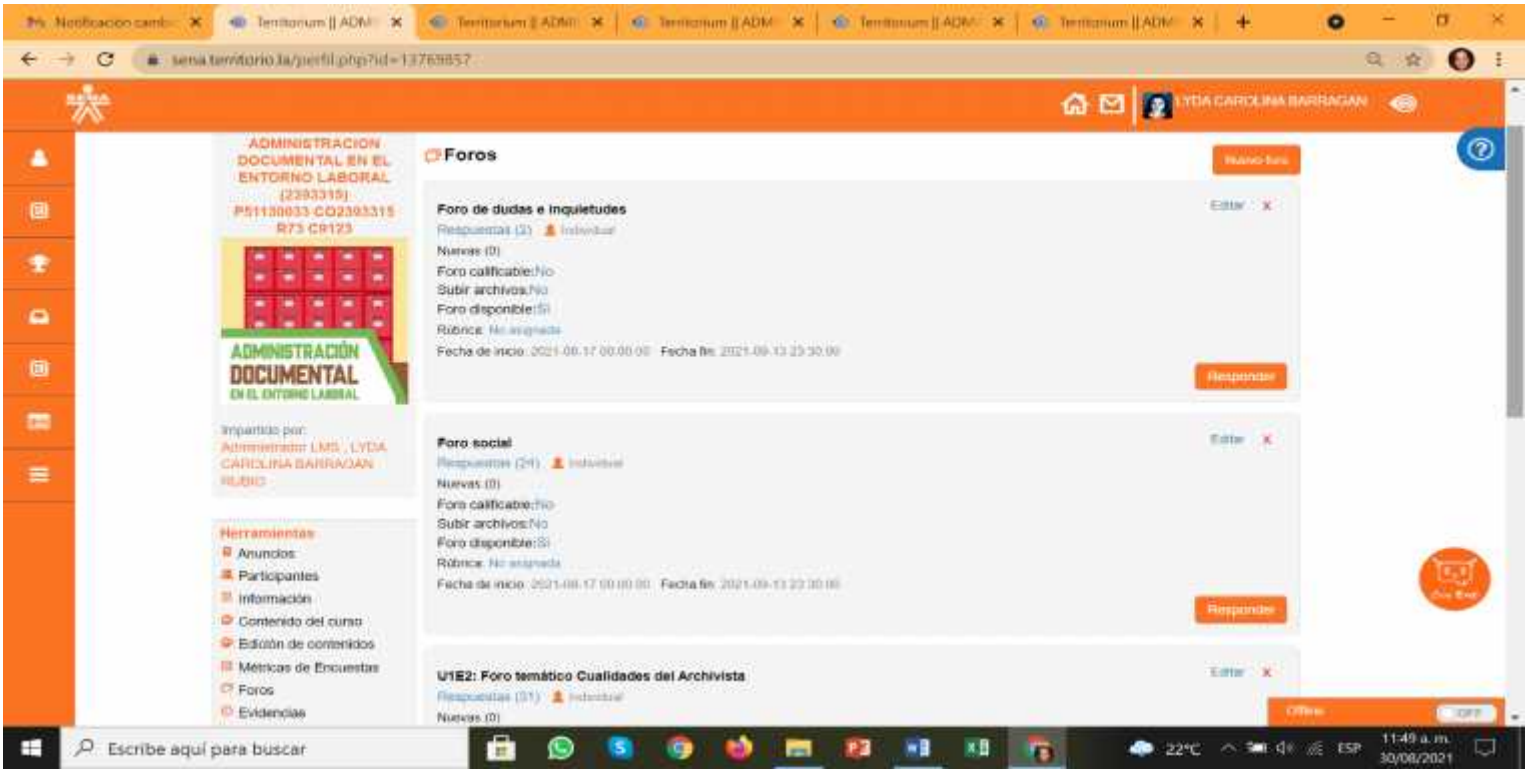


CURSO 5 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID **2393329**

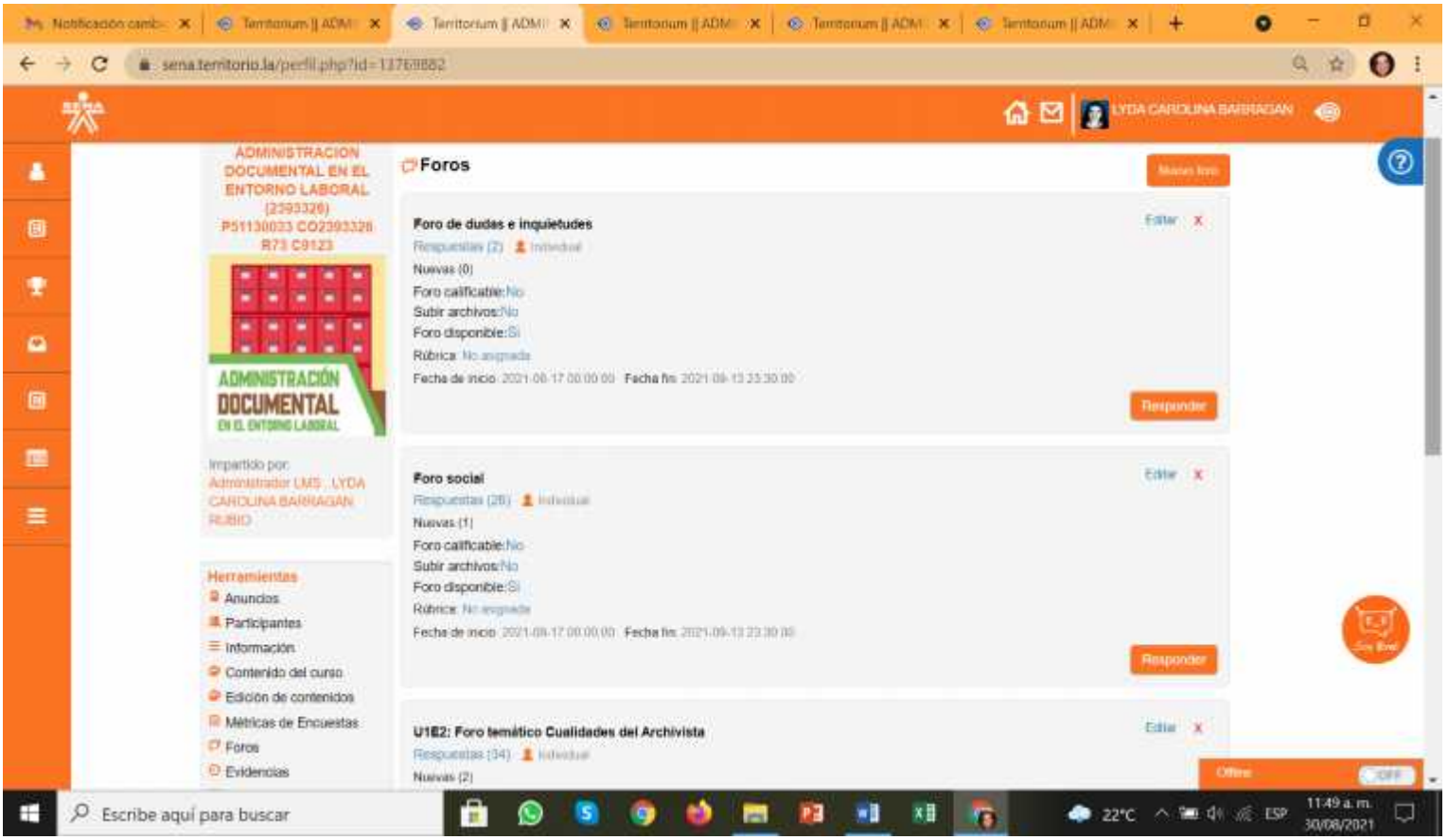


FASE DE EJECUCIÒN

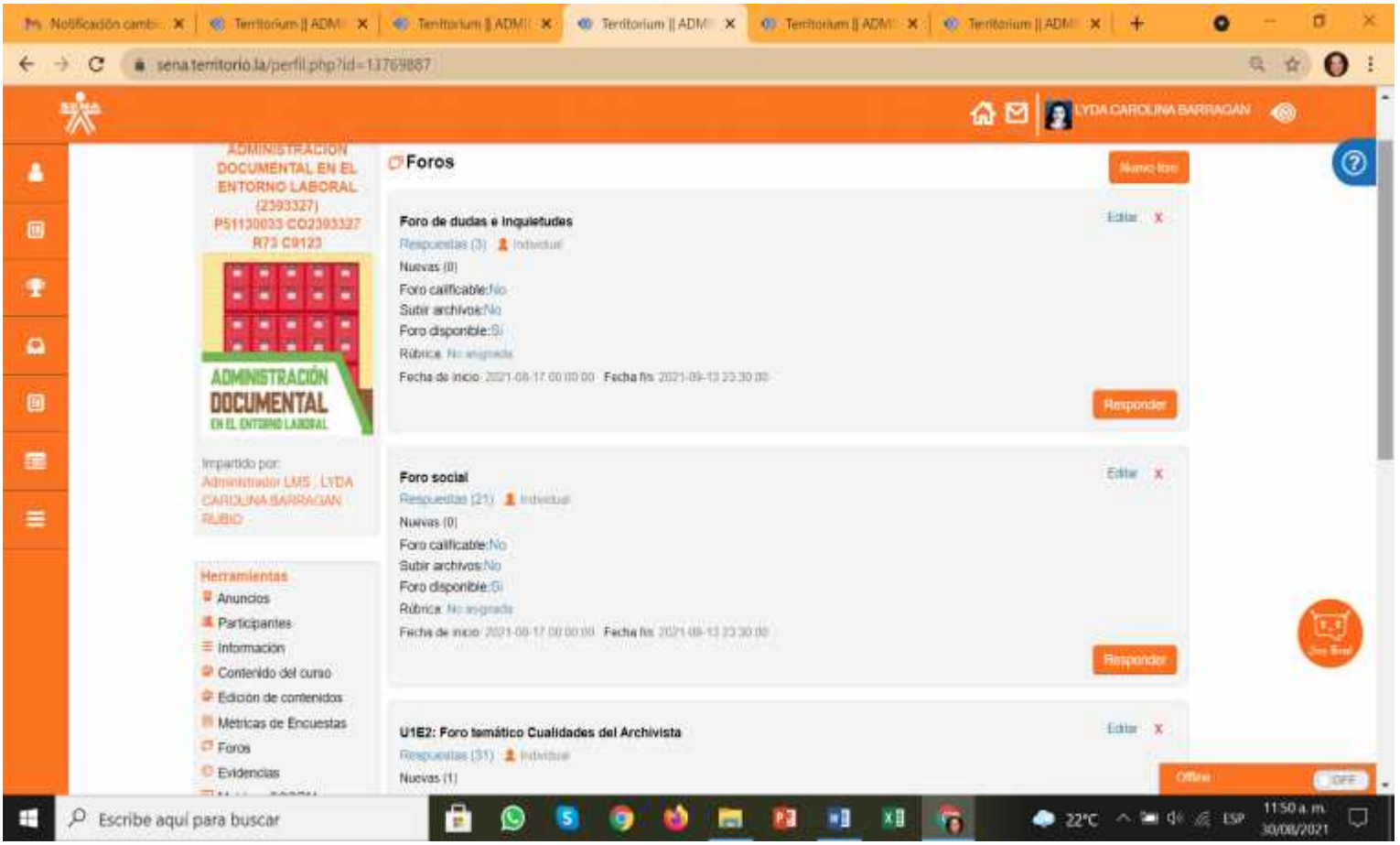
CURSO 1 - FORO FICHA ID **2393315**



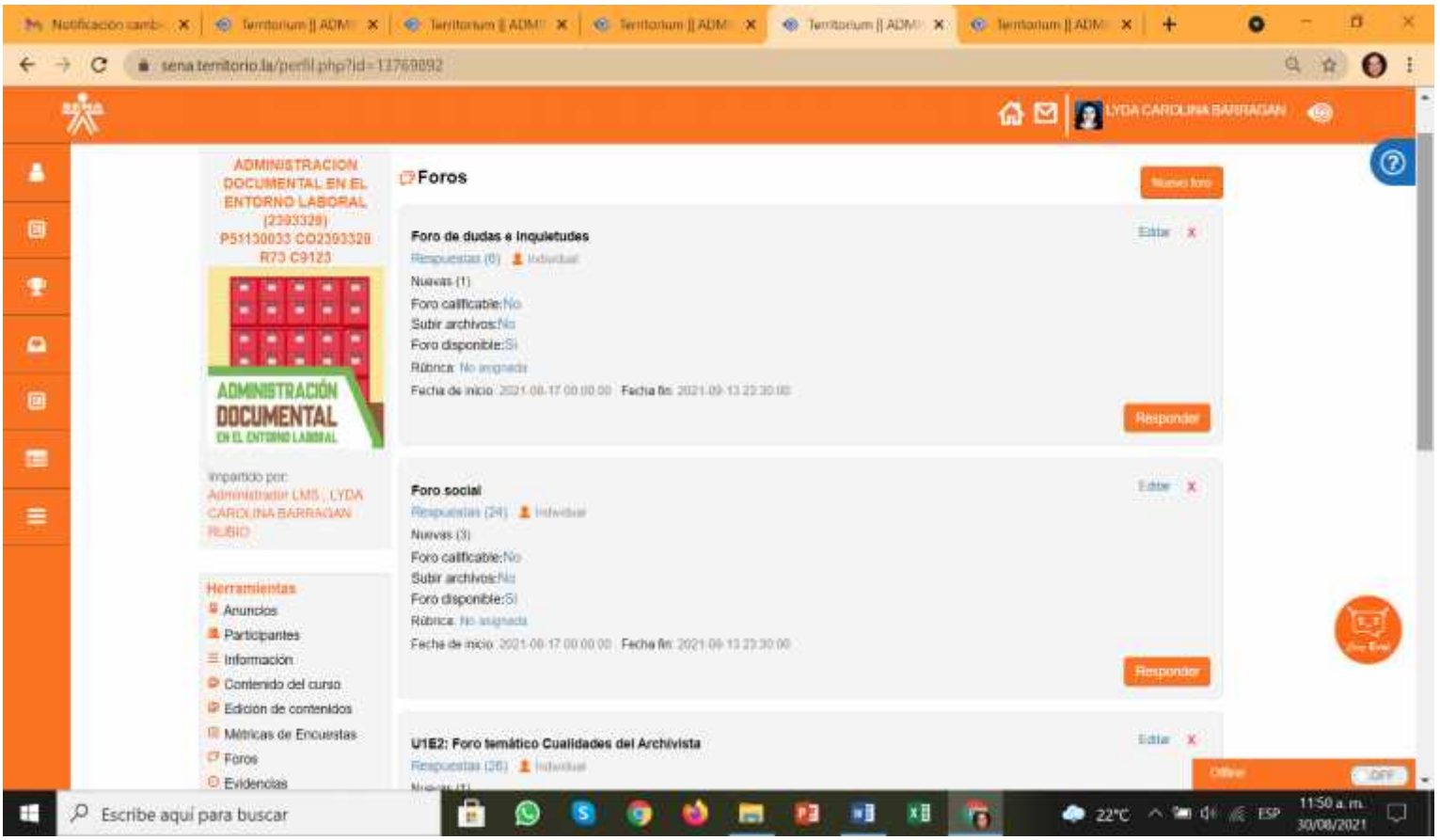
- ***CURSO 2 - FORO FICHA ID* 2393326**



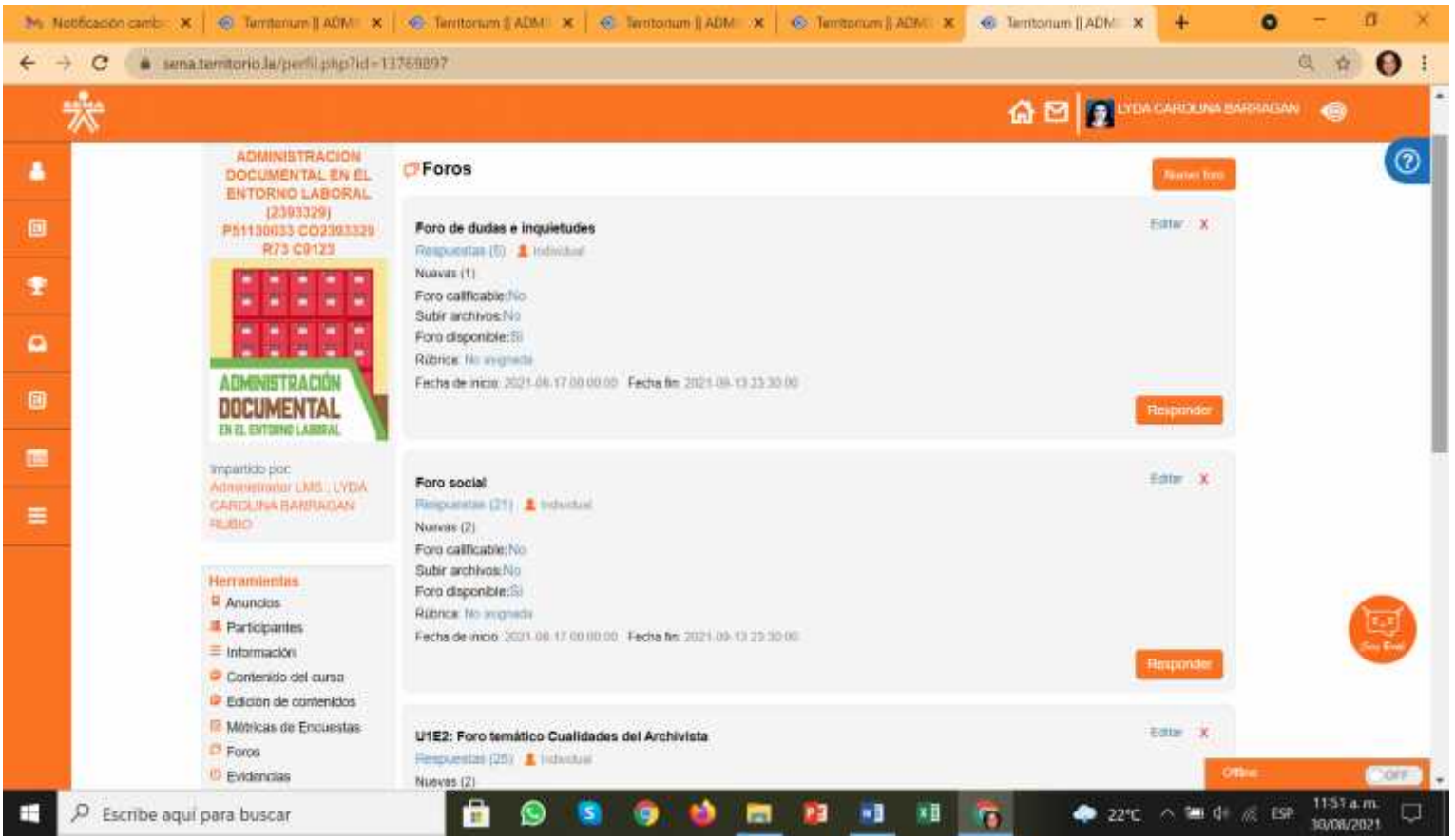
- ***CURSO 3 - FORO FICHA ID* 2393327**



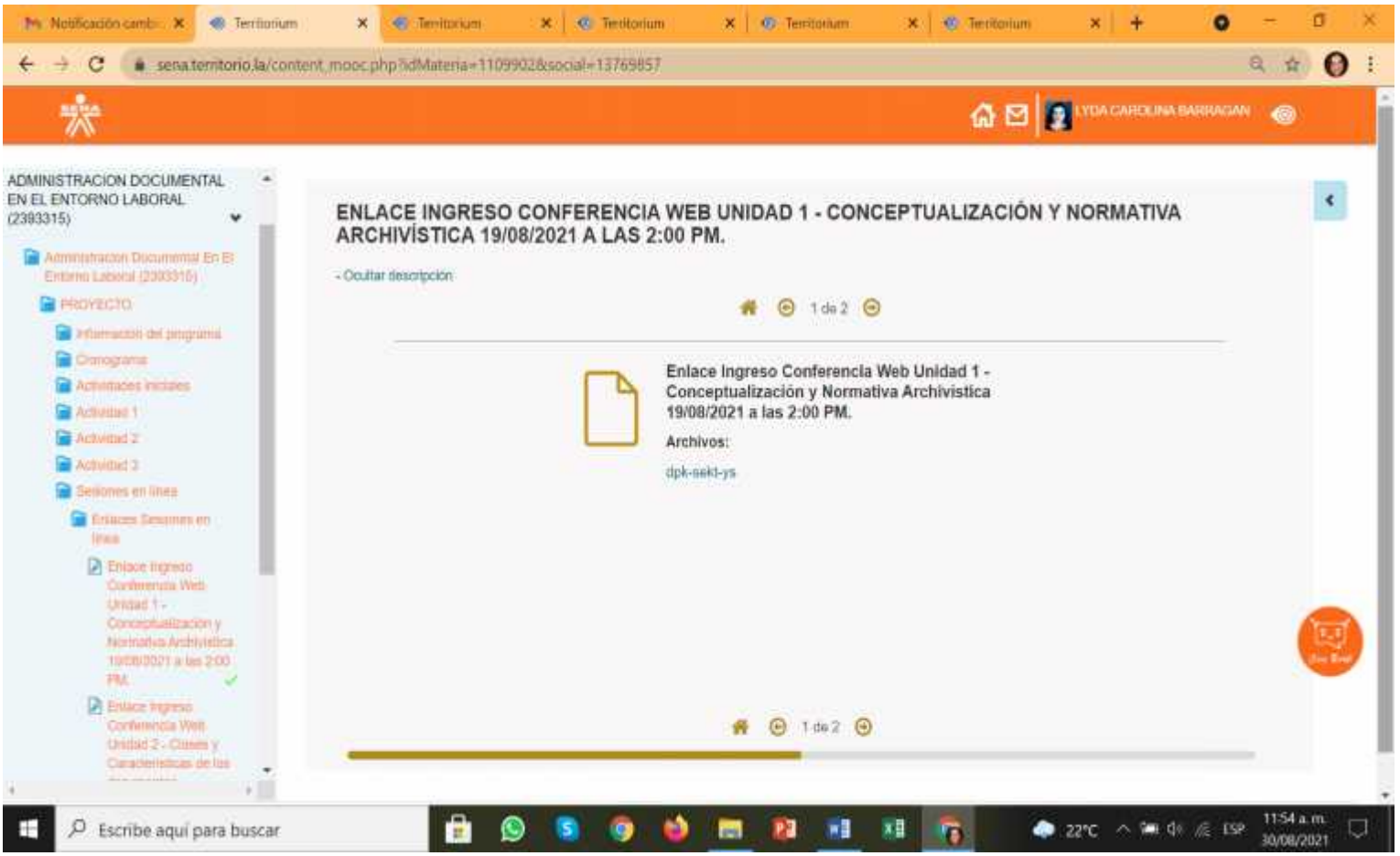
) ***CURSO 4 - FORO FICHA ID* 2393328**



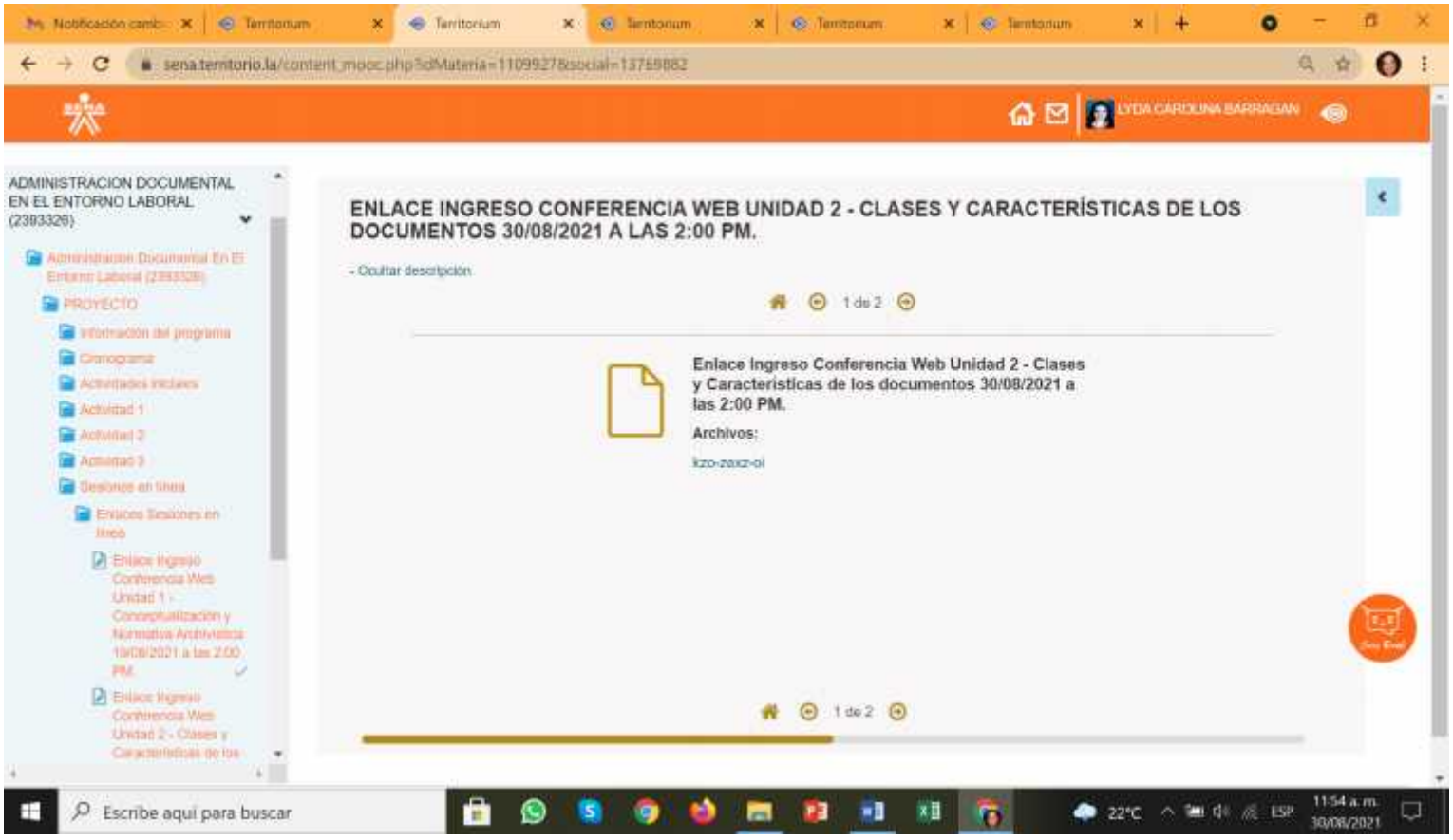
***CURSO 5 - FORO FICHA ID* 2393329**



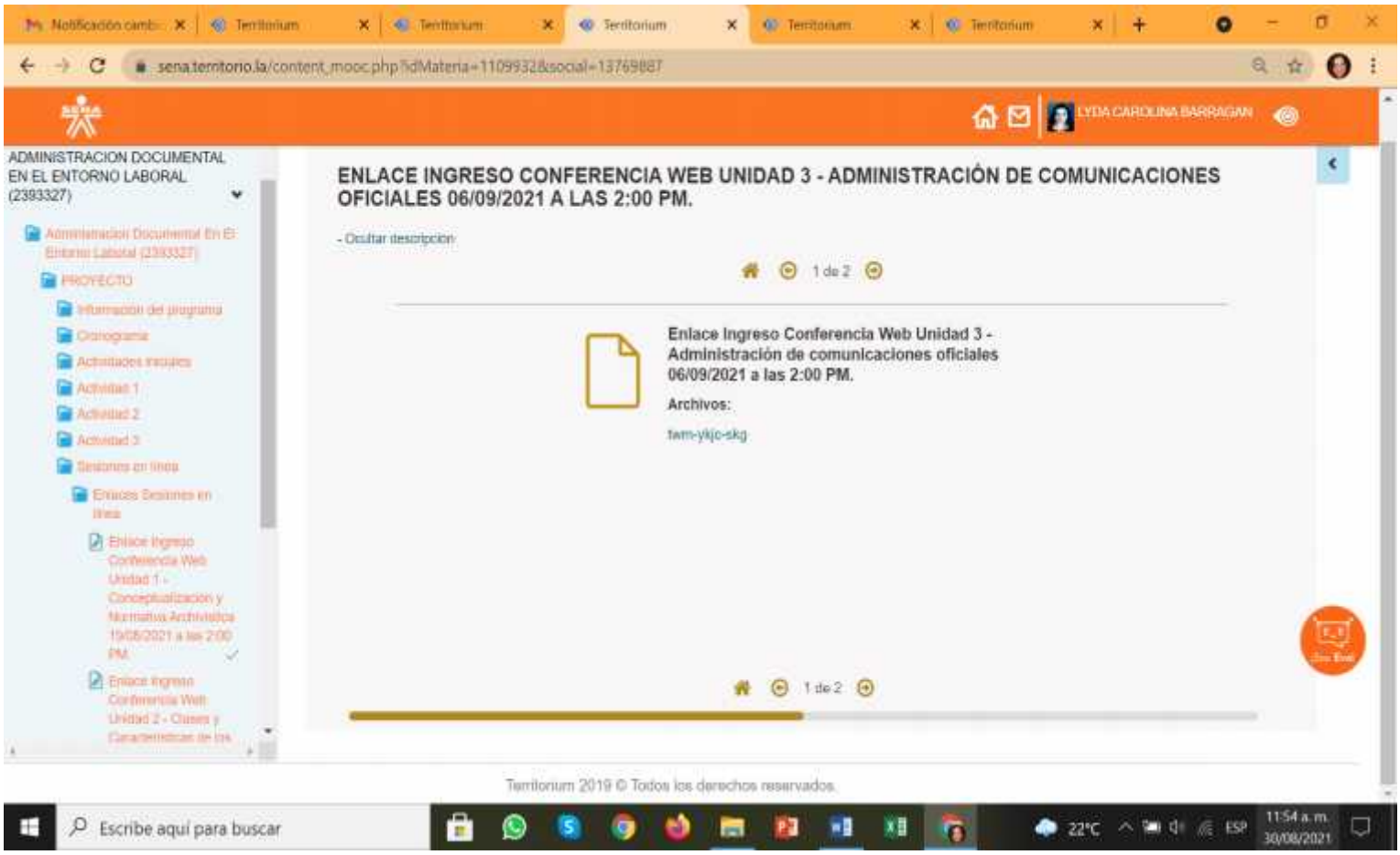
- ***CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID* 2393315**



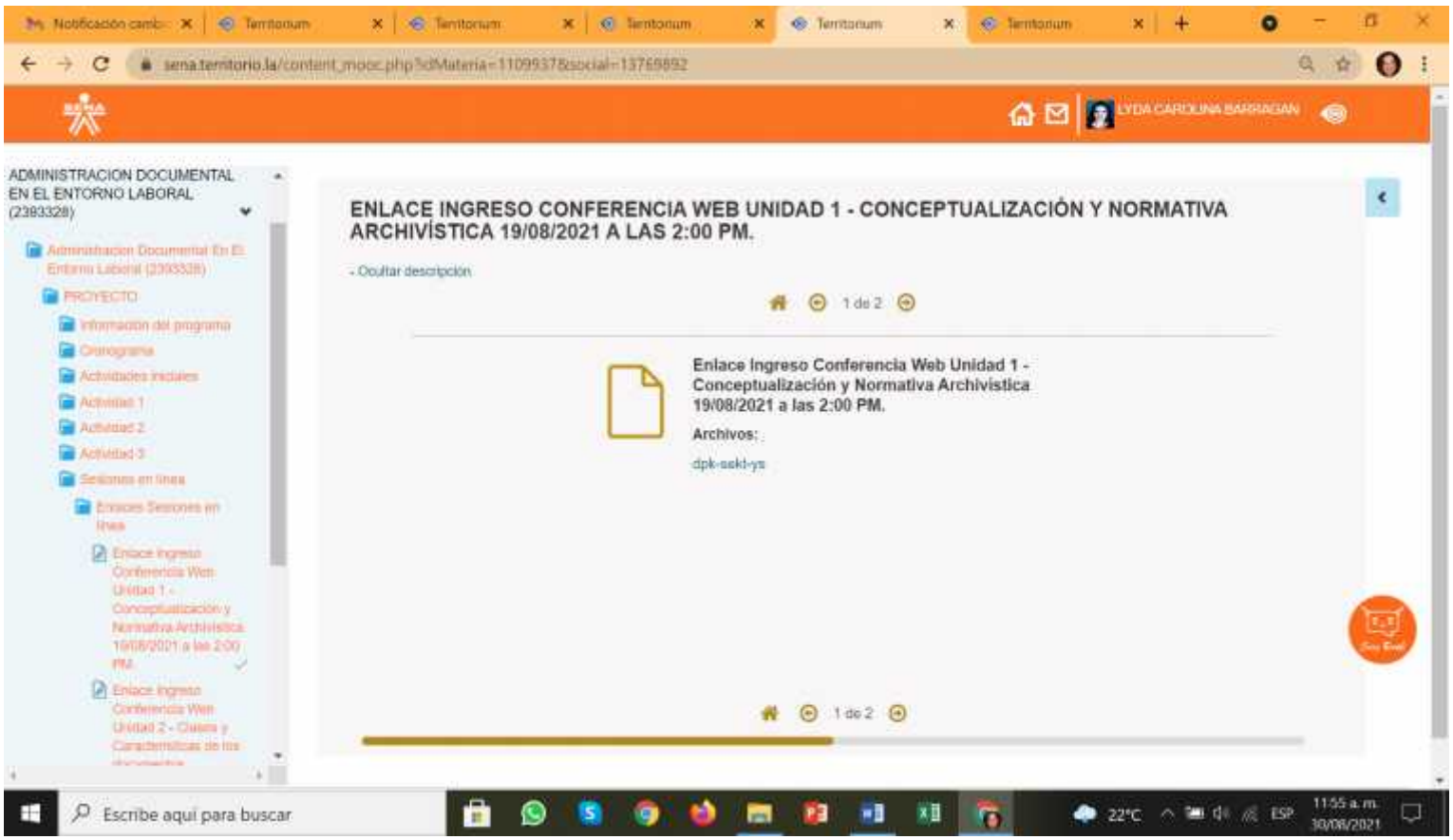
***CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID* 2393326**



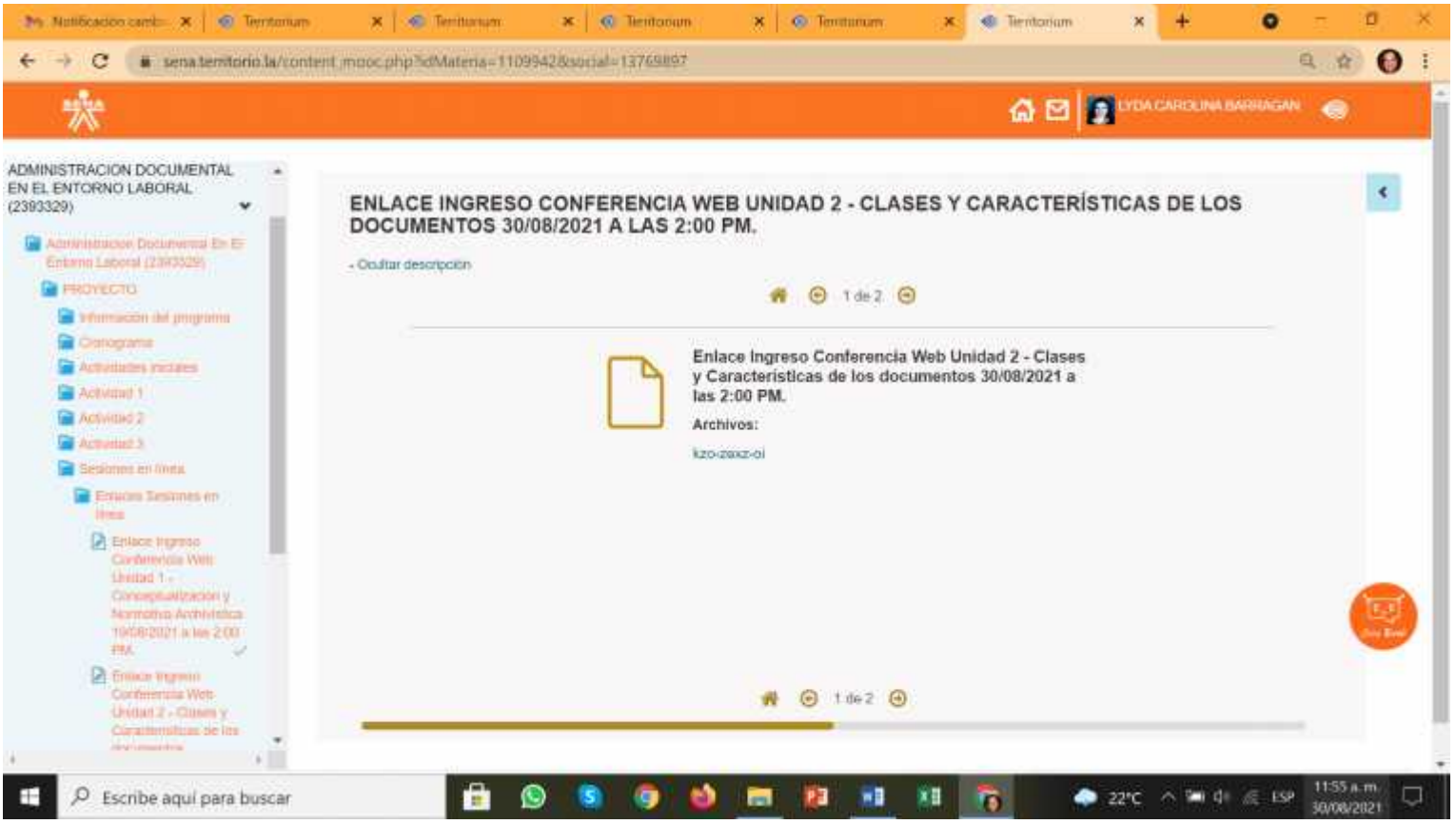
- ***CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID* 2393327**



- ***CURSO 4 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID* 2393328**

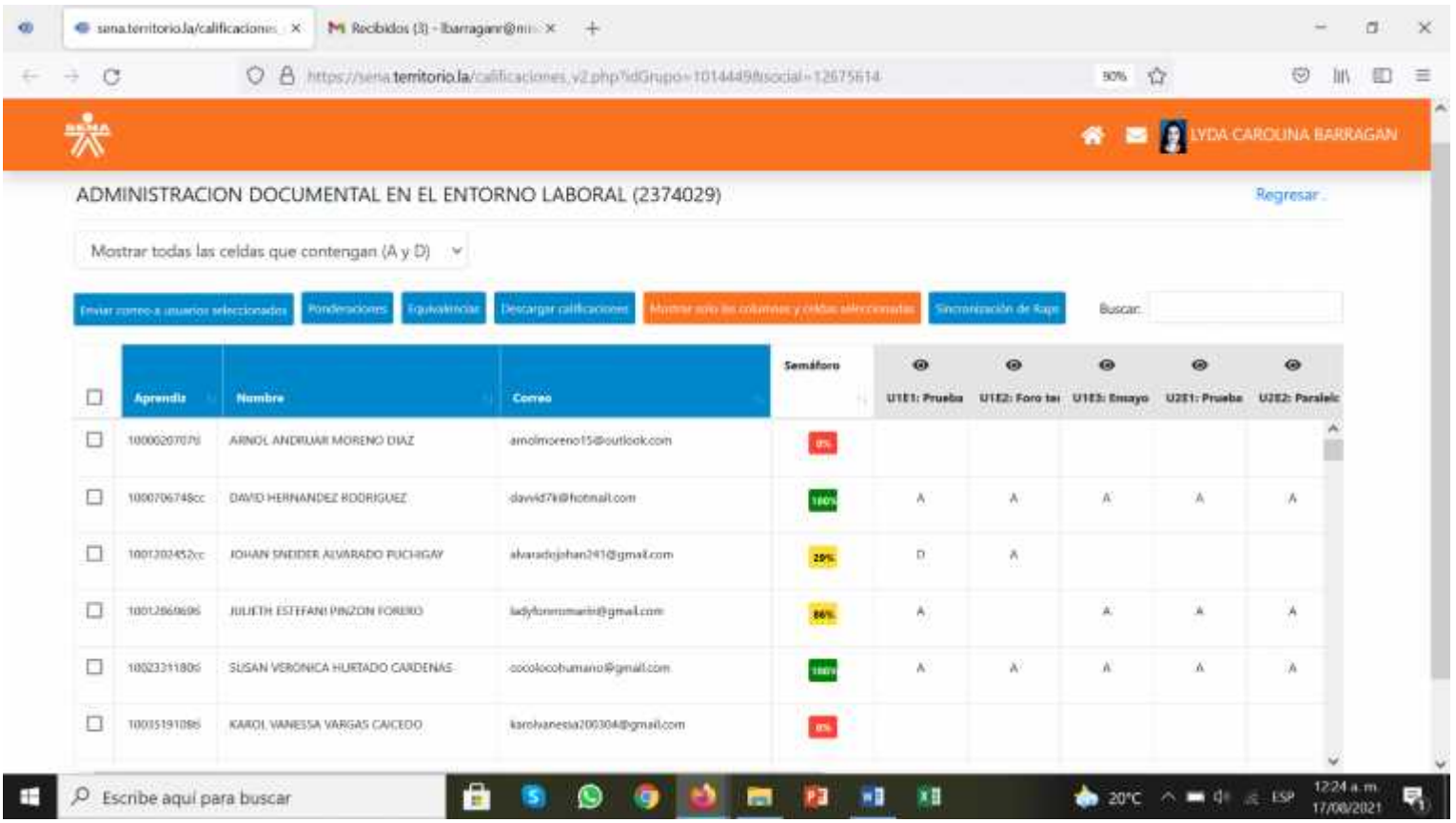


***CURSO 5 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID* 2393329**

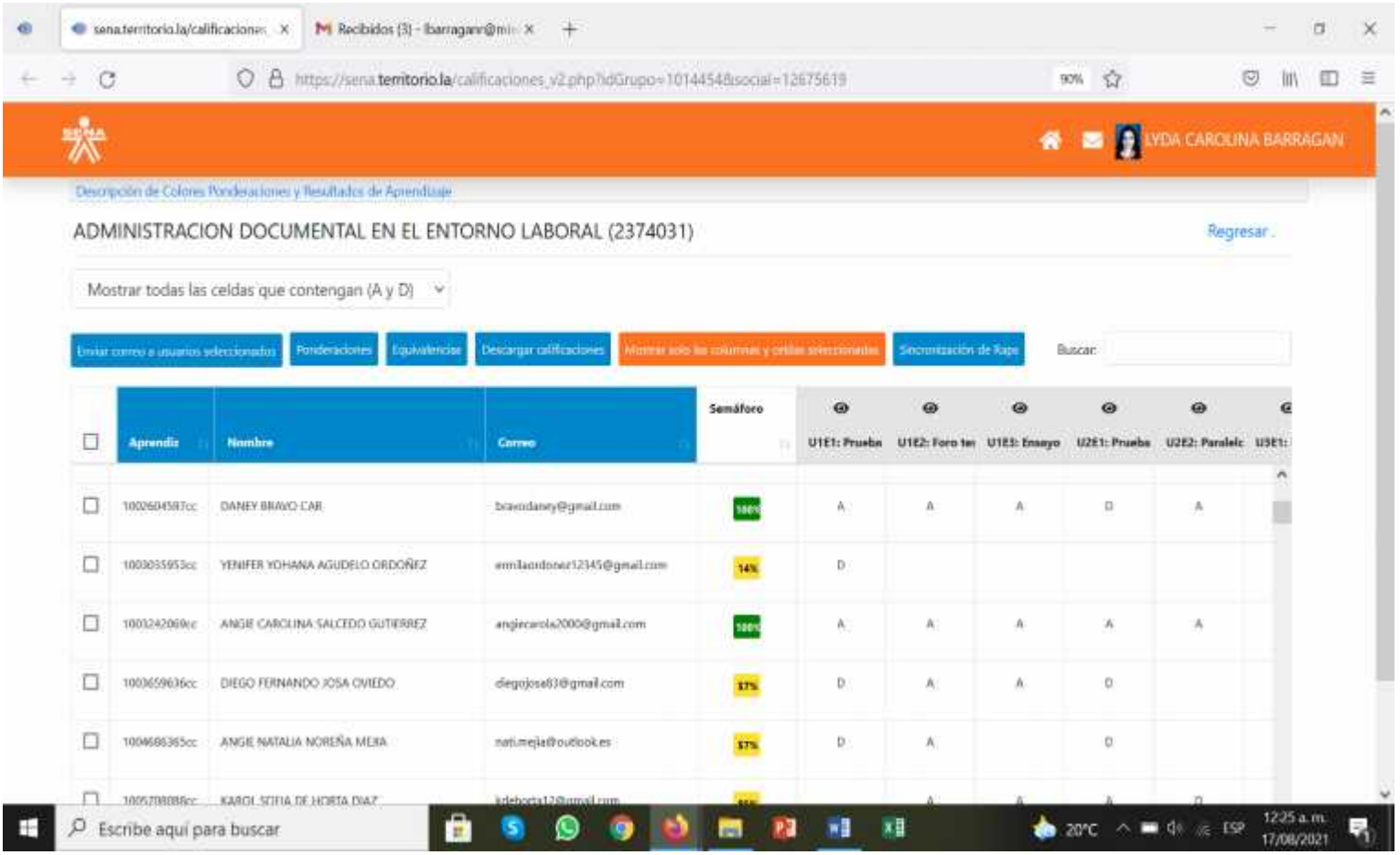


FASE DE CIERRE

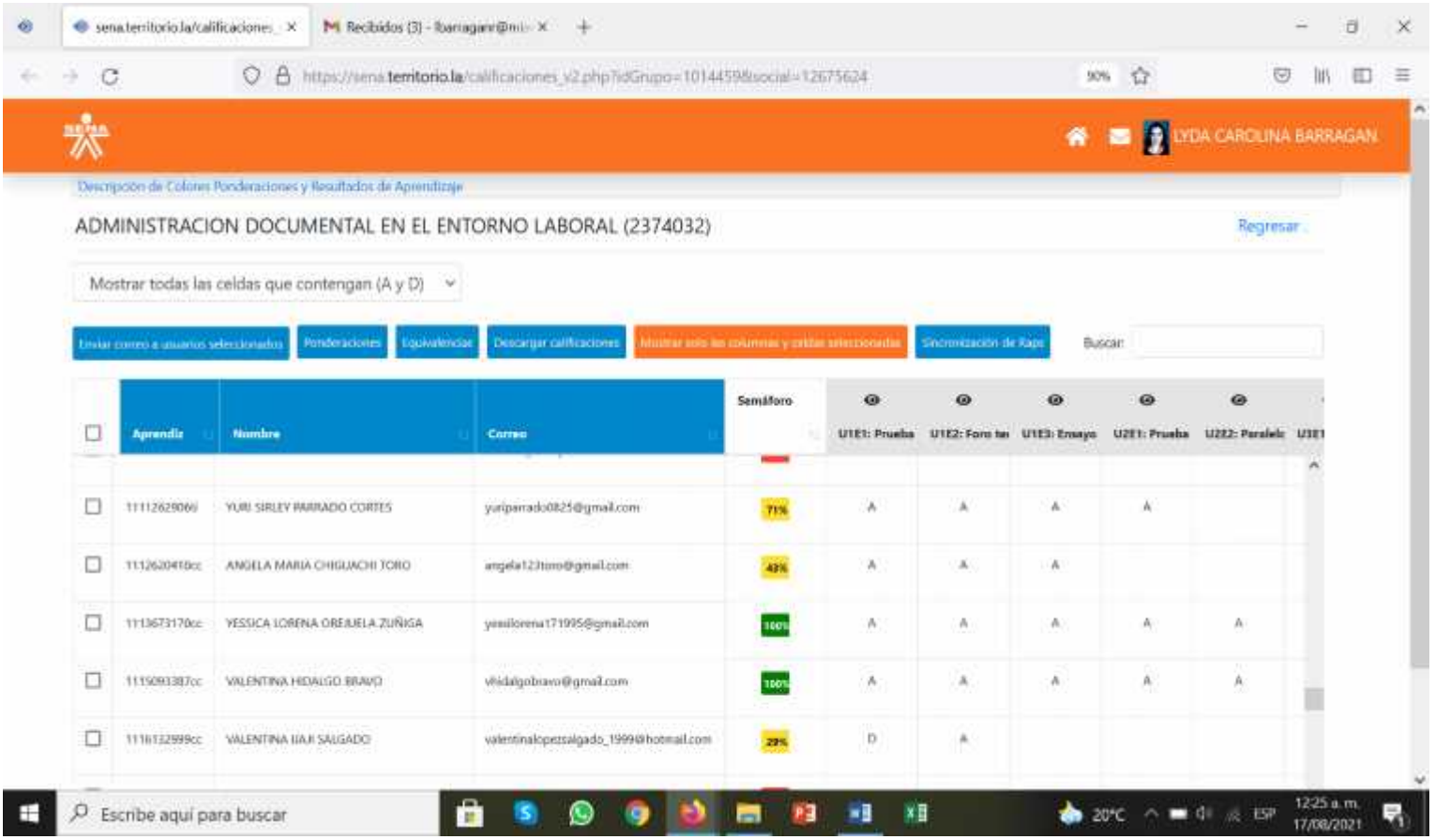
CURSO 1 - FICHA ID 2374029



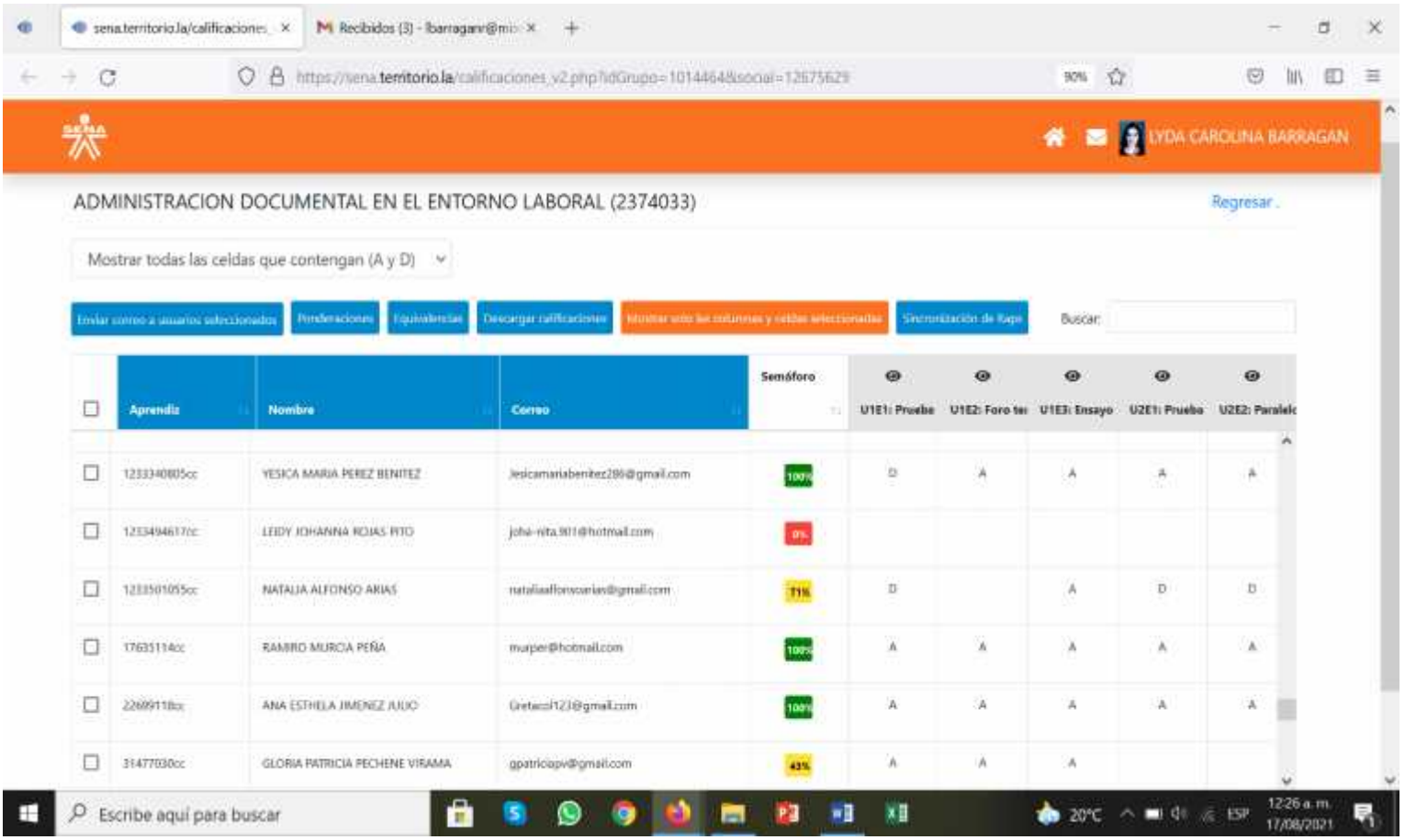
- ***CURSO 2 - FICHA ID 2374031***



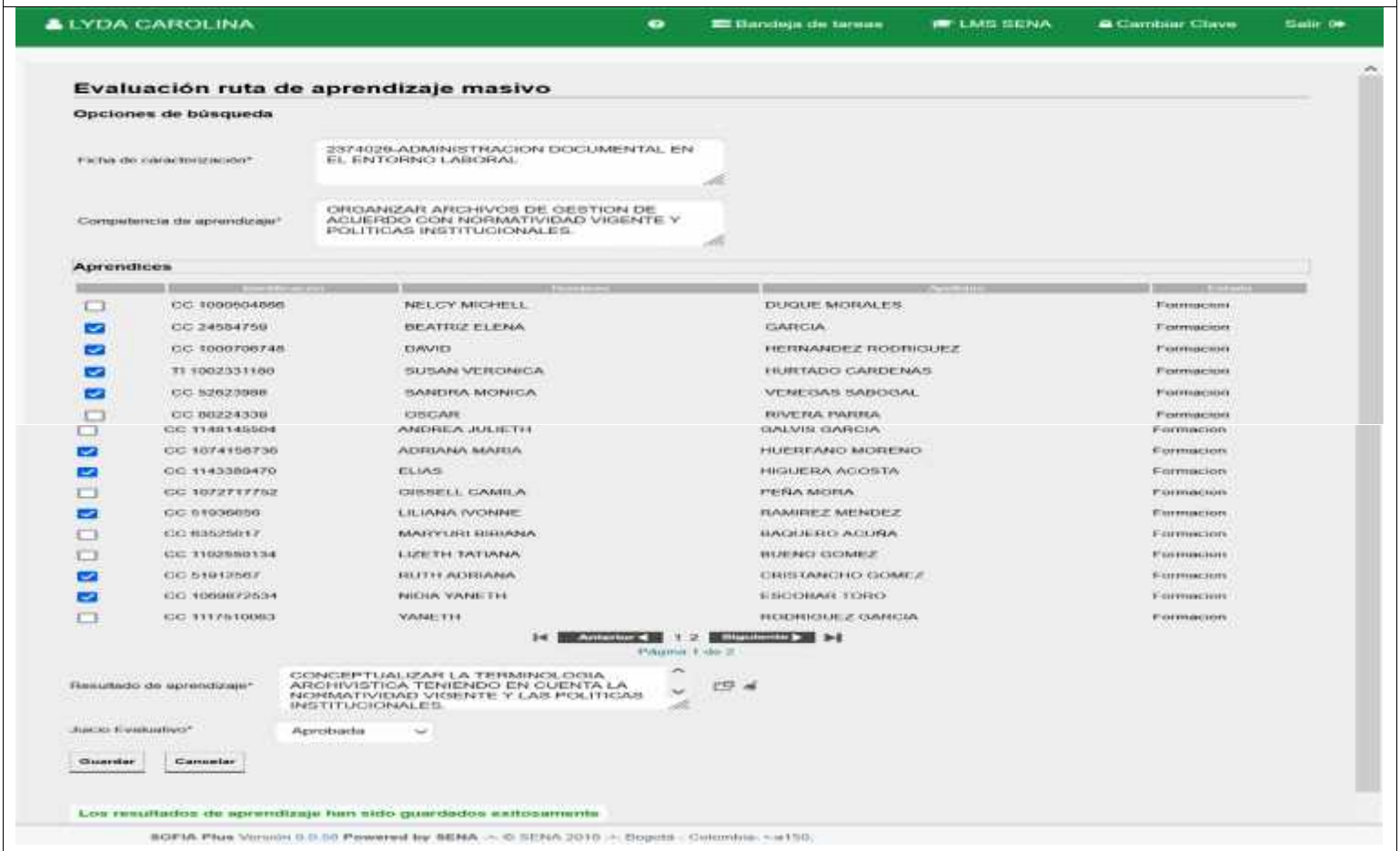
CURSO 3 - FICHA ID 2374032



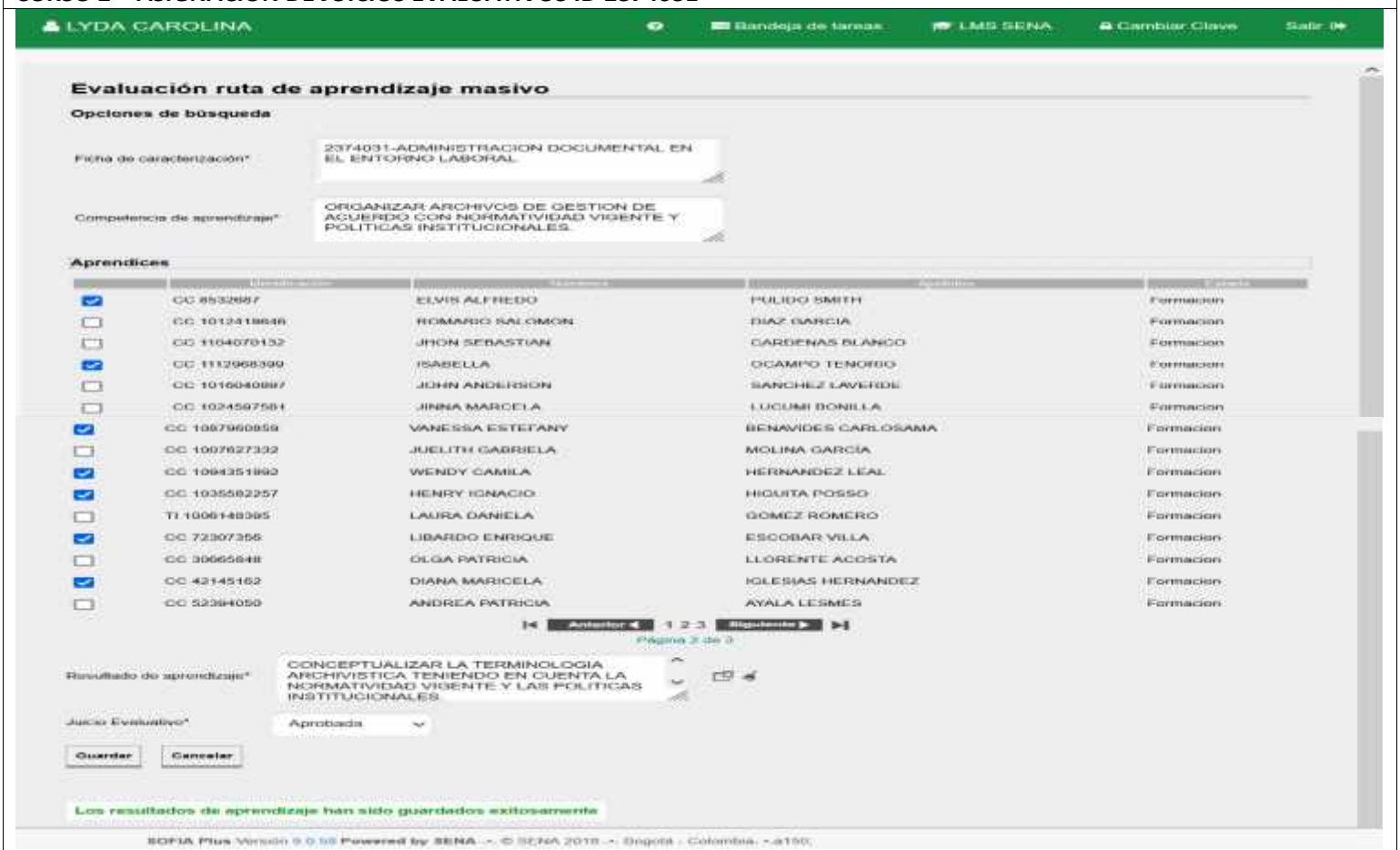
- ***CURSO 4 - FICHA ID 2374033***



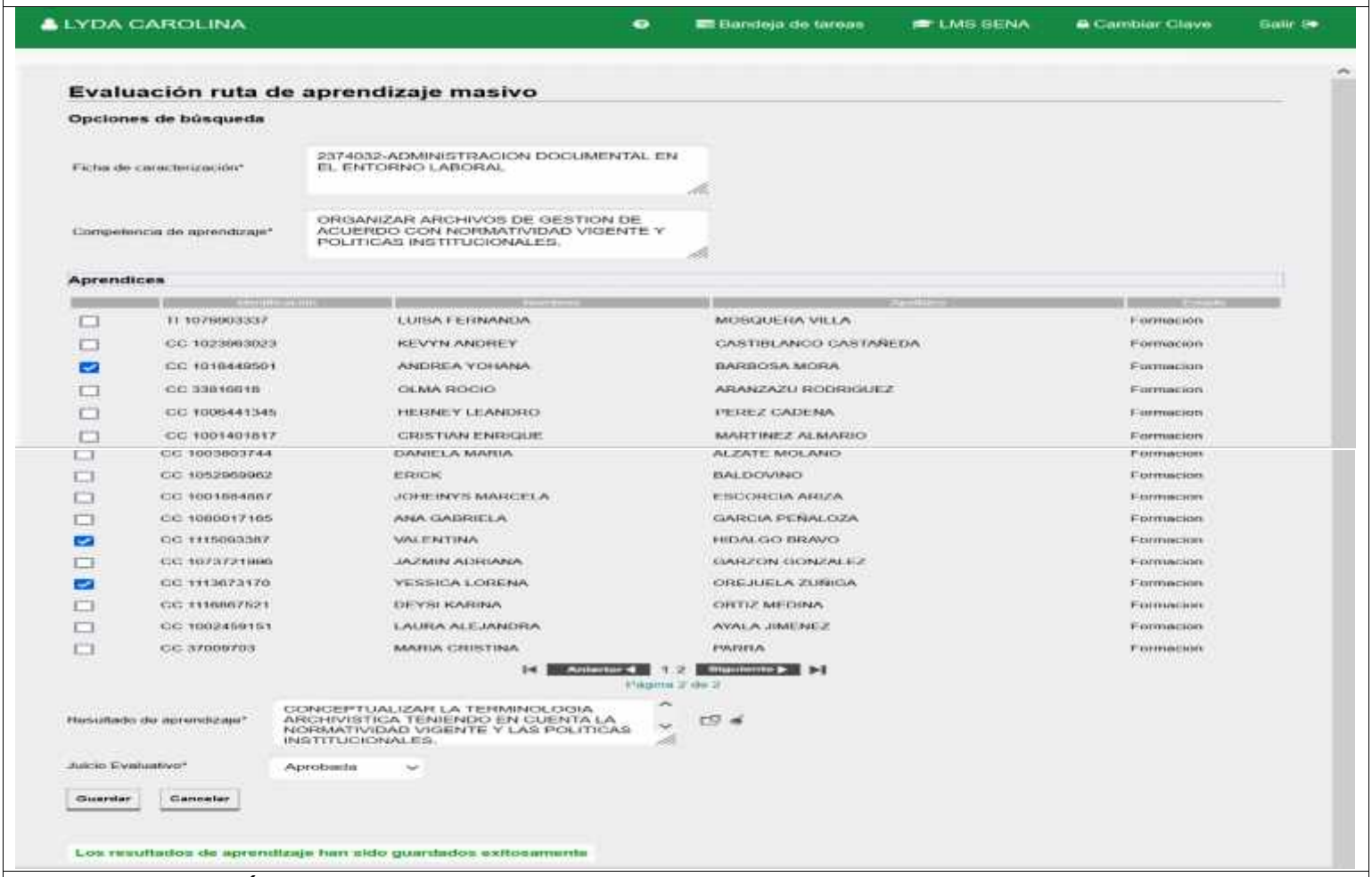
- ***CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2374029***



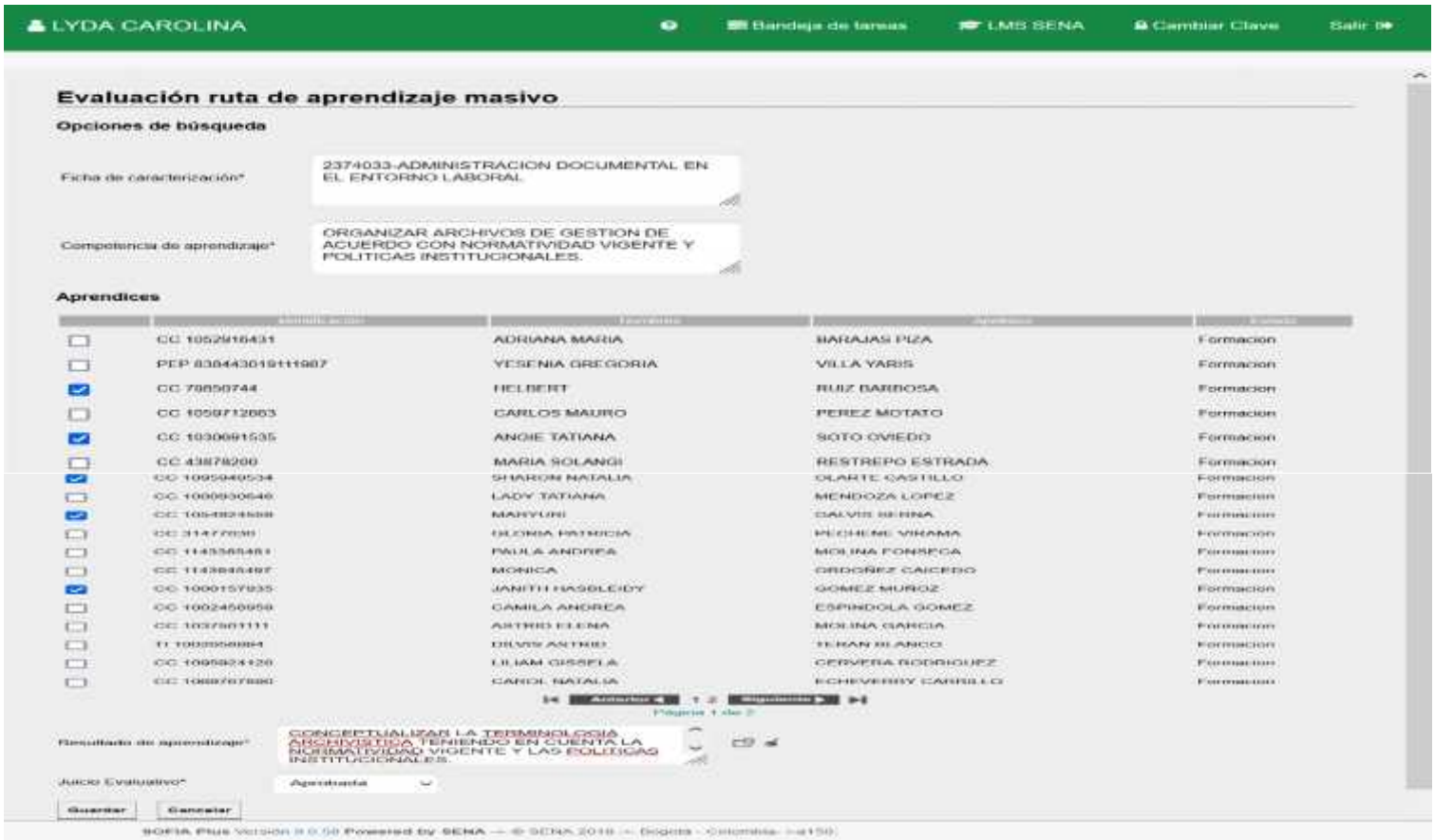
CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2374031



- ***CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2374032***



CURSO 4 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2374033



FICHAS PROGRAMADAS

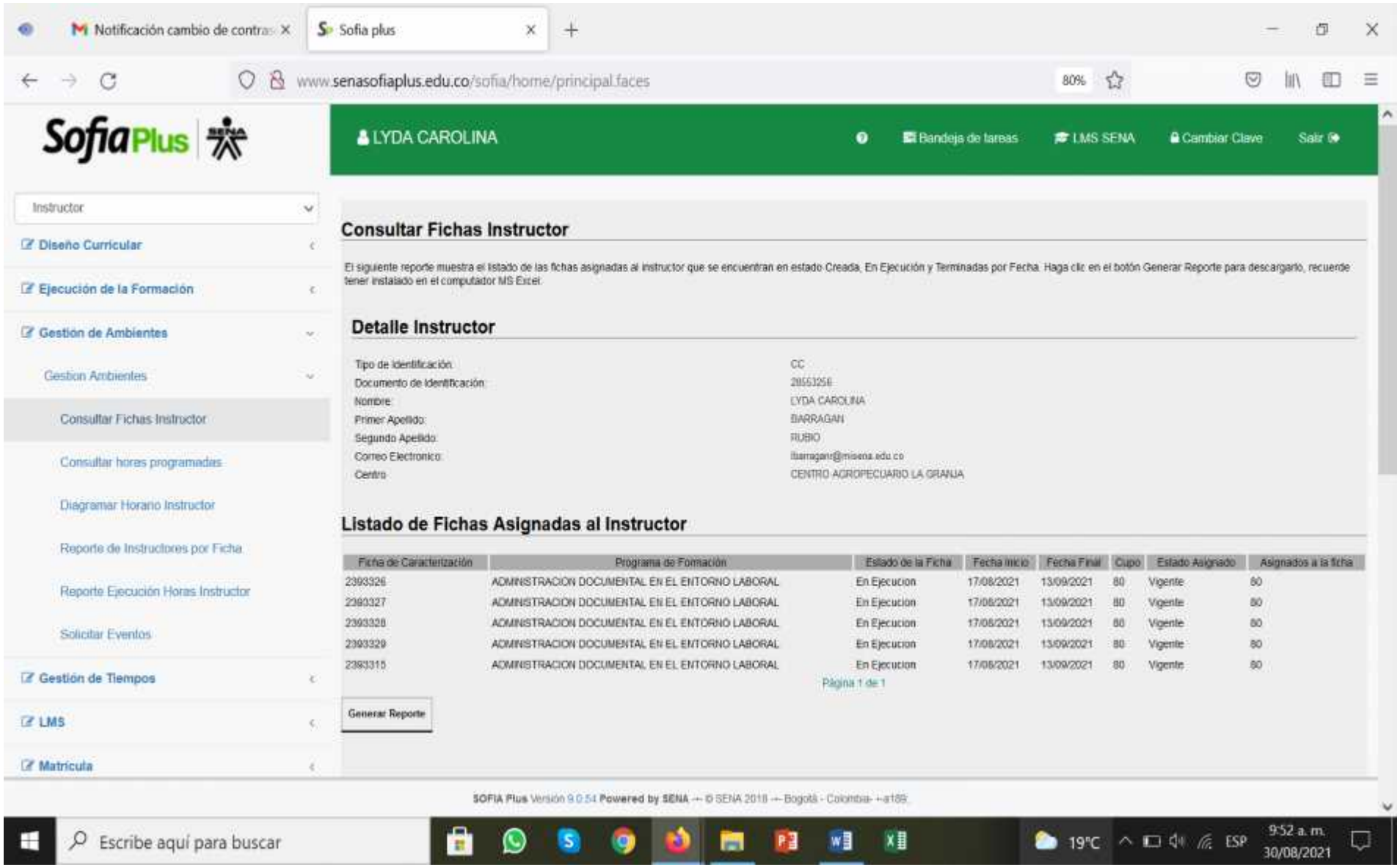
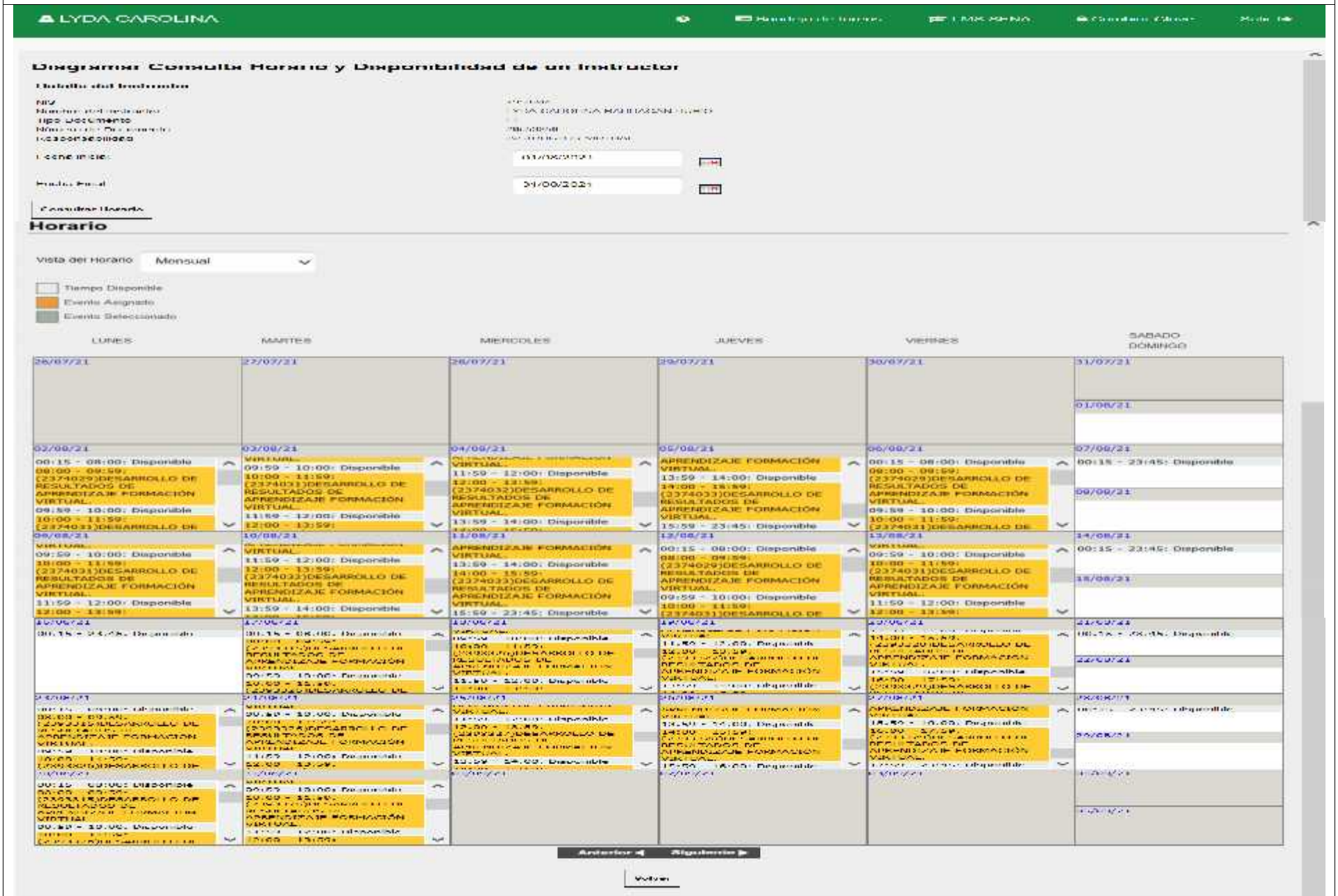


DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LYDA CAROLINA BARRAGAN RUBIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2393315 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2393329 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374032 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374029 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2393327 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2393326 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374033 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2393328 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374031 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 190,00

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: LYDA CAROLINA BARRAGAN RUBIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA