PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de noviembre 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 noviembre 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 Veinticinco millones ciento veinticinco mil pesos m/cte. ($25.125.000) correspondiente a setecientas (750) 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: 750 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: 2446932__ *__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.	Aplicativo Sofia plus y Territorium

		*__Horas total mensual de la ficha 5,8,9,10,12,16,17,18,19,22,23,24,25,26,29, 30__ de Noviembre 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 **2446932**.	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 rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizó la evaluación de resultados en Juicios evaluativos de la ficha Ficha **2446932**	Aplicativo Sofiaplus
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	Archivo gestión financiera y gestión contable subidas al SECOP II	Gestión Financiera. Gestión Contable

	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	A través de las redes sociales y canales de comunicación, contribuyo a divulgar la oferta académica del Centro de Formación.	Llamadas Telefonicas Redes sociales
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 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 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 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	No se ejecuta 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	*__Ficha: 2446932__ *__Programa:Formación Curso-Complementario Presencial-Regular__ Registro de Juicios evaluativos.	Aplicativo Sofiaplus

	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.	seguimiento de la planaeación pedagógica de las fichas **2446932**	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 II los archivos de gestión financiera y gestión contractual como evidencia de ejecución del contrato para el mes de Noviembre.	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	Se gestiono curso de formación complementaria ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Aplicativo Sofiaplus
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor	Entrega de portafolio a coordinación academica cuando sea requerido.	DRIVE de instructores

	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.	Se impartio formación ficha **2446932**.en ambientes virtuales en titulada.	Plataforma Meet
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 **2446932**,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,	Inicio de contrato 12 de abril de 2021. Fui designado para impartir formación en las fichas **2446932**.	Aplicativo sofiaplus

	complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.		
		Total mes noviembre 48 horas	

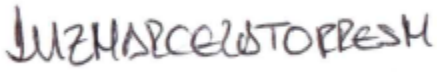
A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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. 7817662589 de la planilla, SOI al mes OCTUBRE de (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente



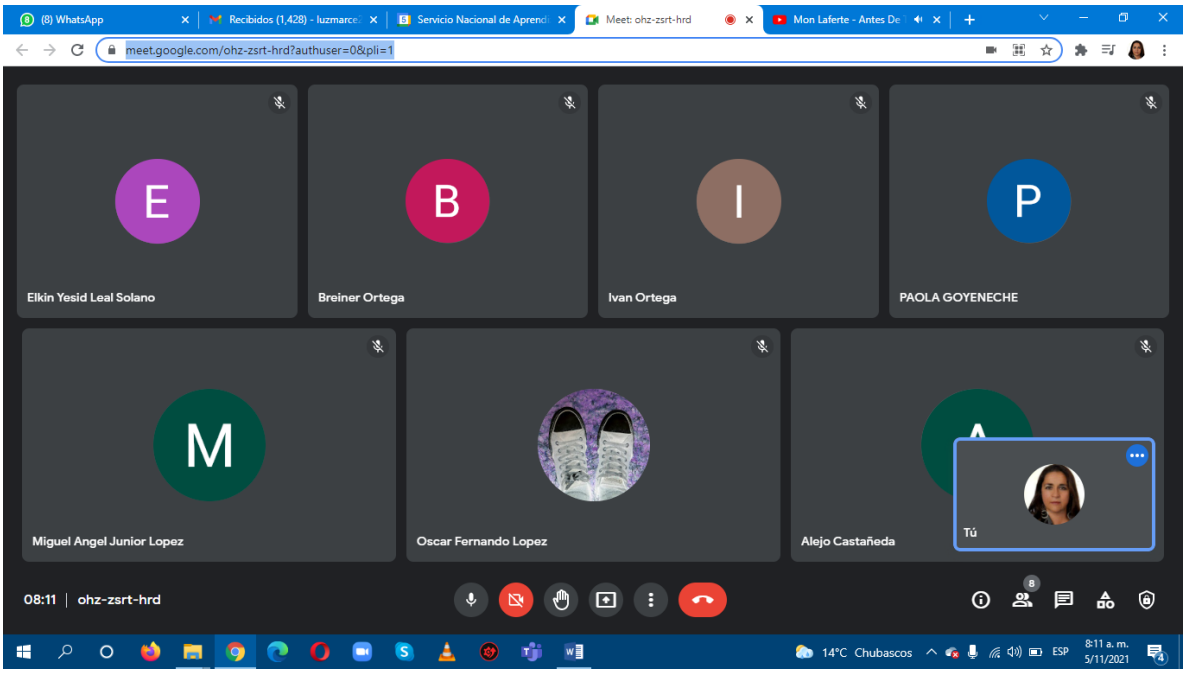
Luz Marcela Torres Morales
Contratista
C.C. No. 24.048.274

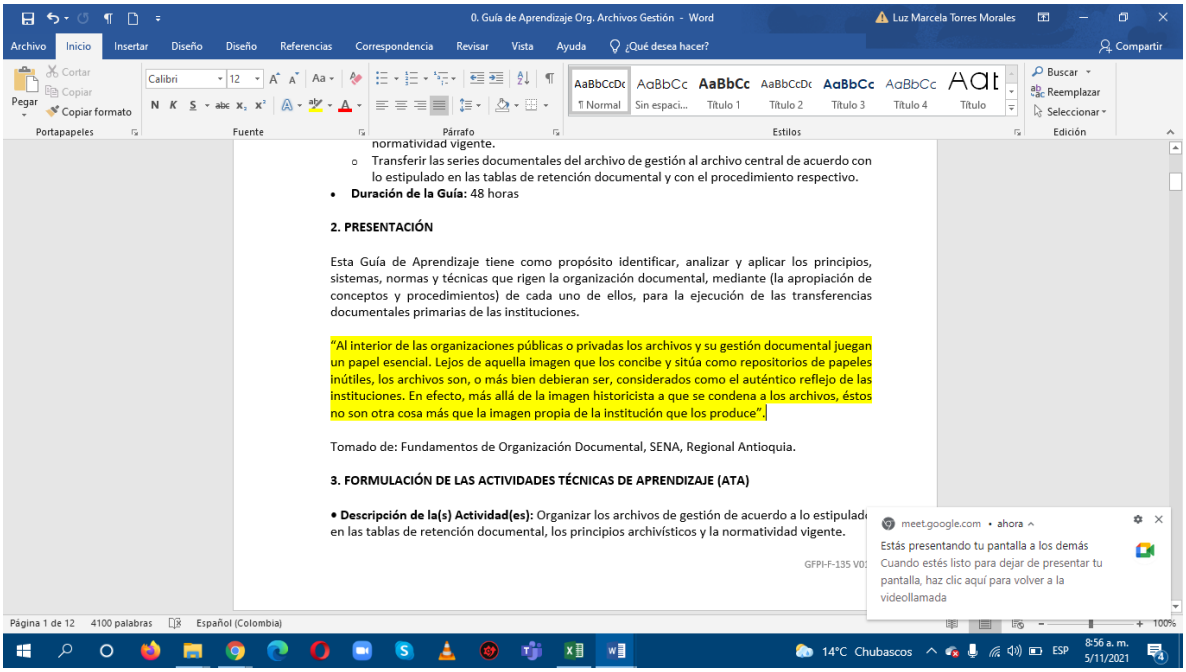
Recibí a satisfacción:

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

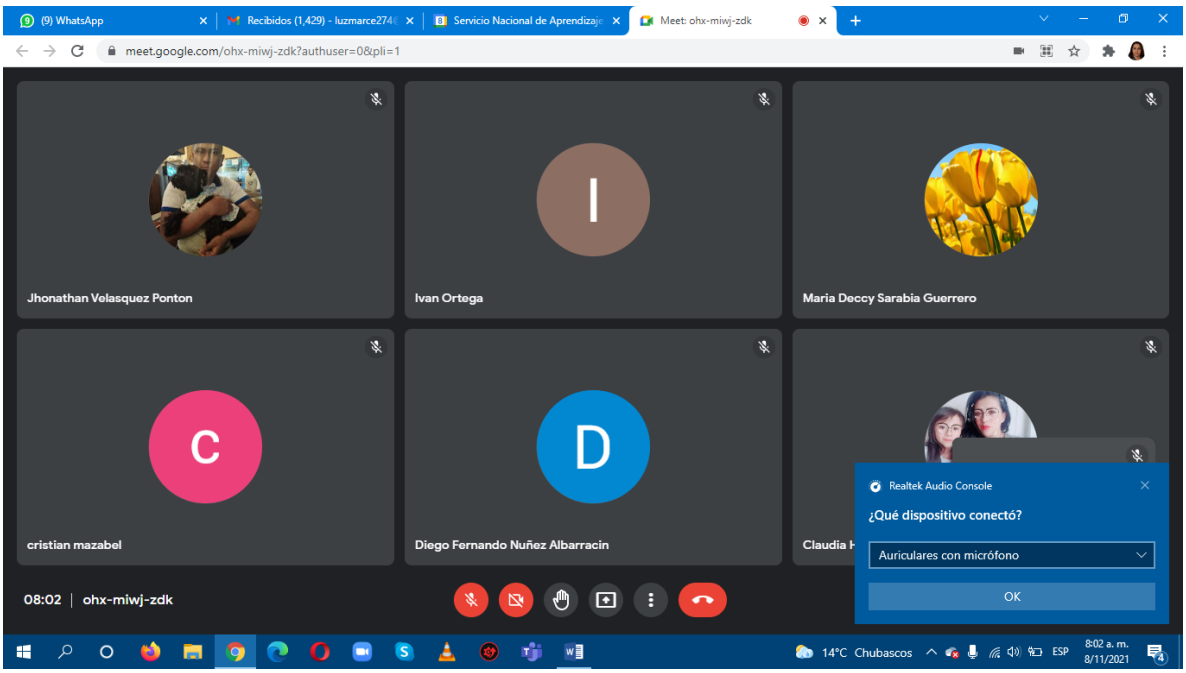
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
LUZ MARCELA TORRES MORALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2412649
MES DE NOVIEMBRE

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Fecha: 5 de noviembre 2021
Ficha: 2446932 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.
.

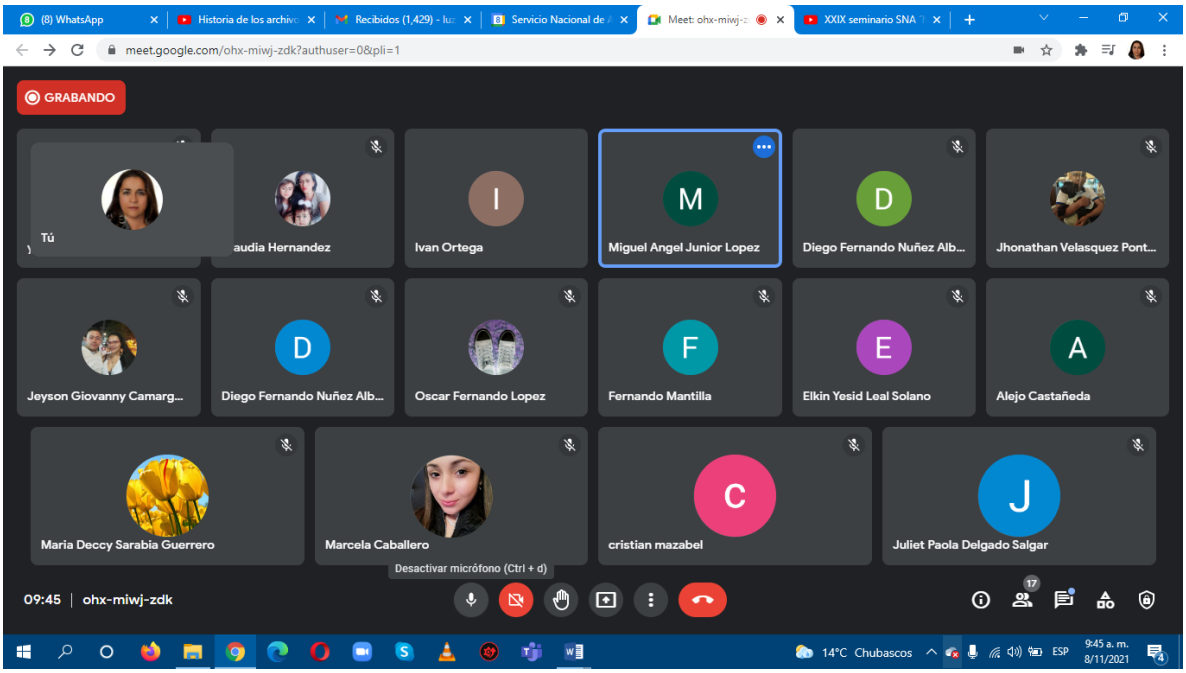


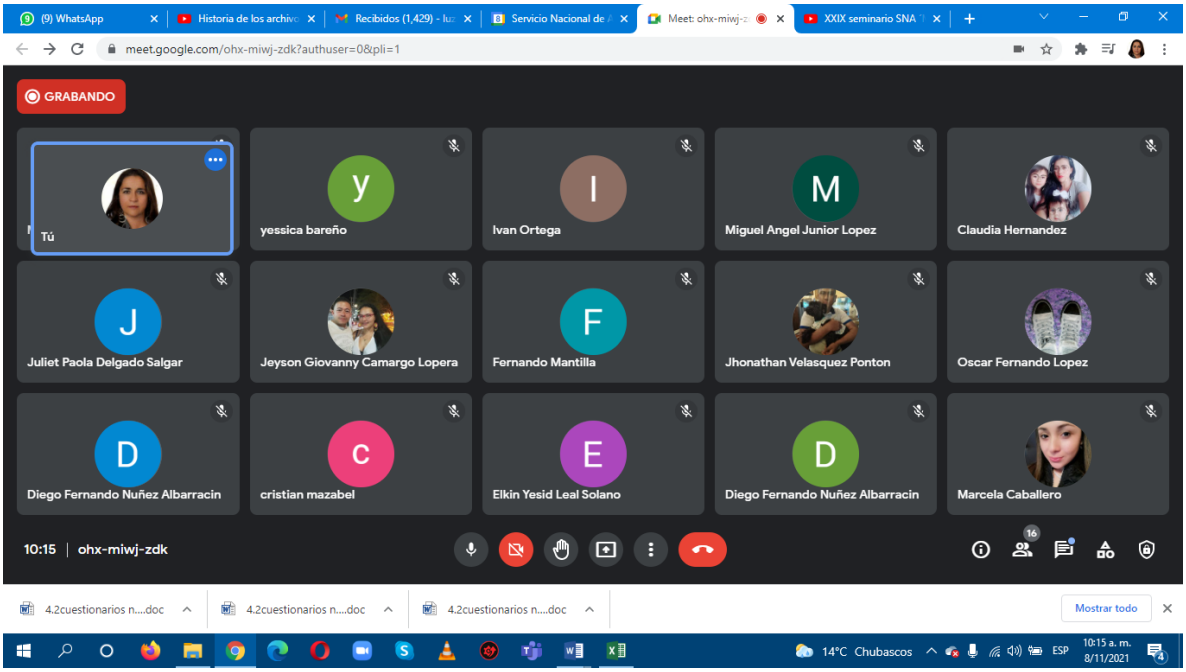


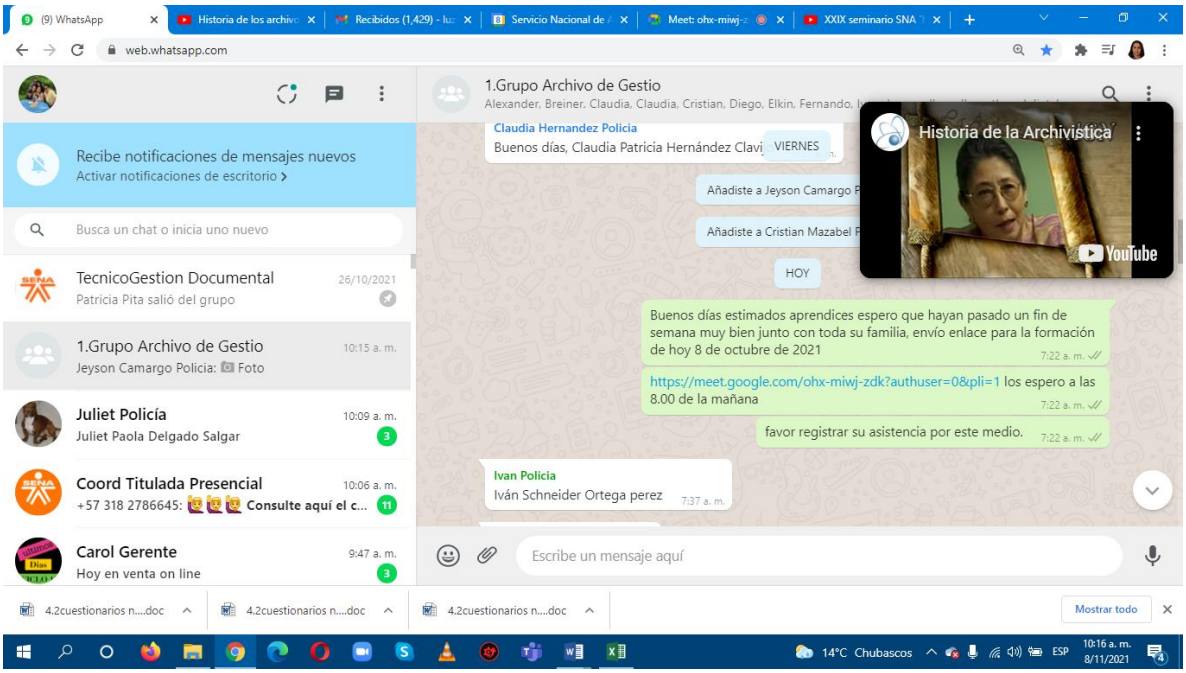
Fecha: 8 de noviembre 2021
Ficha: 2446932 Curso complementario Organización Archivos de Gestión
Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.



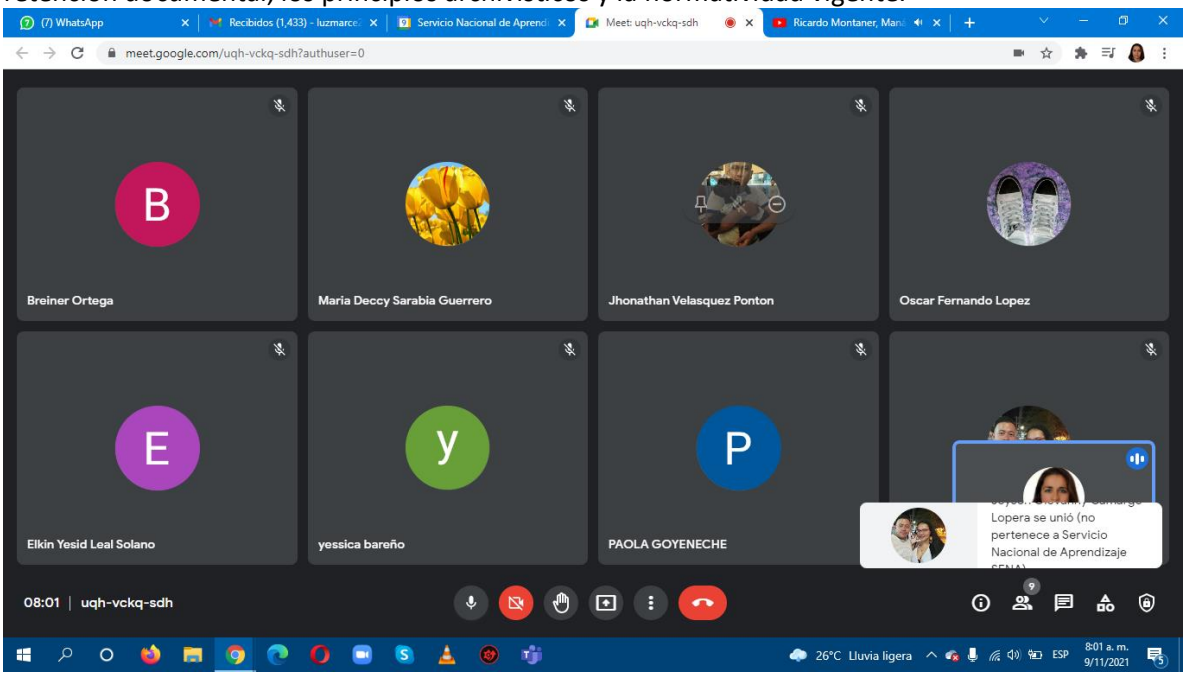


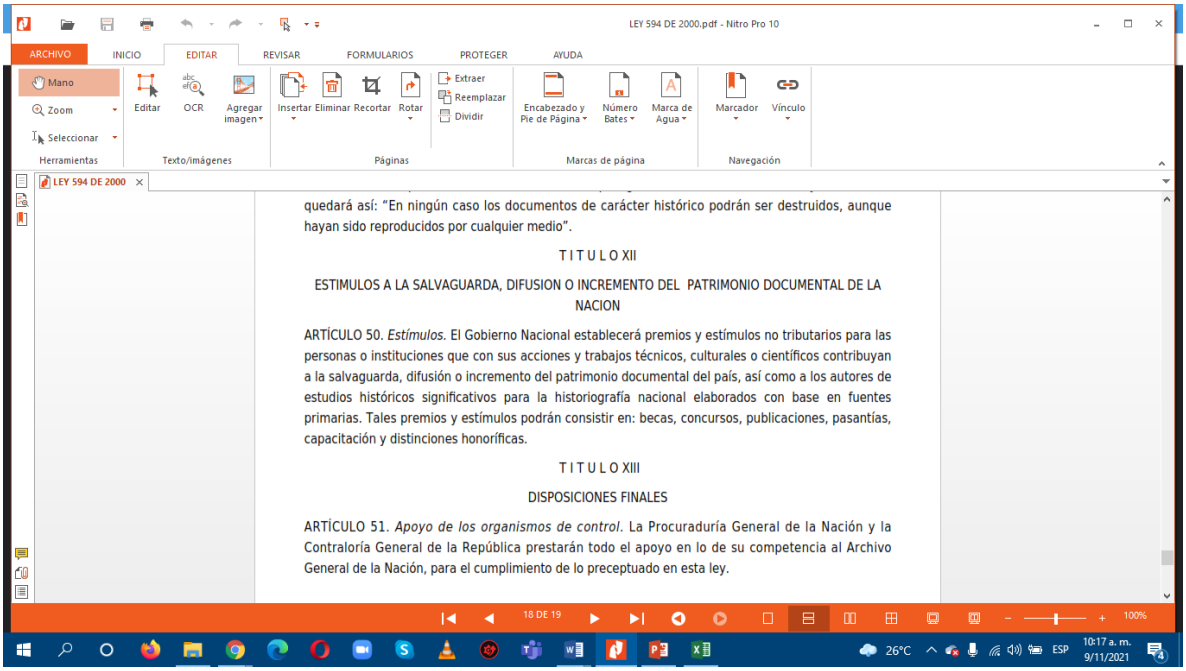

(8) WhatsApp
Historia de los archiv
Recibidos (1,429) - luz
Servicio Nacional de A
Meet: ohx-miwj-z
XXIX seminario SNA
meet.google.com/ohx-miwj-zdk?authuser=0&pli=1
GRABANDO
Tú
audia Hernandez
Ivan Ortega
Miguel Angel Junior Lopez
Diego Fernando Nuñez Alb...
Jhonathan Velasquez Pont...
Jeyson Giovanny Camarg...
Diego Fernando Nuñez Alb...
Oscar Fernando Lopez
Fernando Mantilla
Elkin Yesid Leal Solano
Alejo Castañeda
Maria Deccy Sarabia Guerrero
Marcela Caballero
cristian mazabel
Juliet Paola Delgado Salgar
Desactivar micrófono (Ctrl + d)
09:45 | ohx-miwj-zdk
14°C Chubascos
ESP
9:45 a. m.
8/11/2021

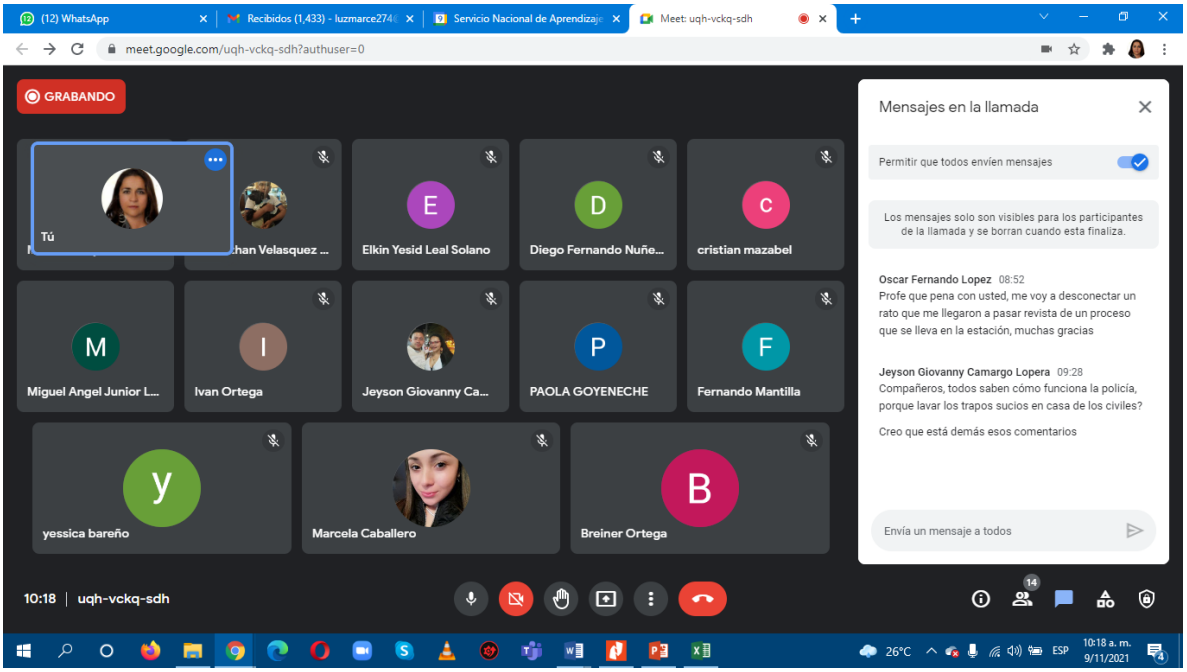

GRABANDO
Tú
yessica bareño
Ivan Ortega
Miguel Angel Junior Lopez
Claudia Hernandez
Juliet Paola Delgado Salgar
Jeyson Giovanny Camargo Lopera
Fernando Mantilla
Jhonathan Velasquez Ponton
Oscar Fernando Lopez
Diego Fernando Nuñez Albarracin
cristian mazabel
Elkin Yesid Leal Solano
Diego Fernando Nuñez Albarracin
Marcela Caballero
10:15 | ohx-miwj-zdk

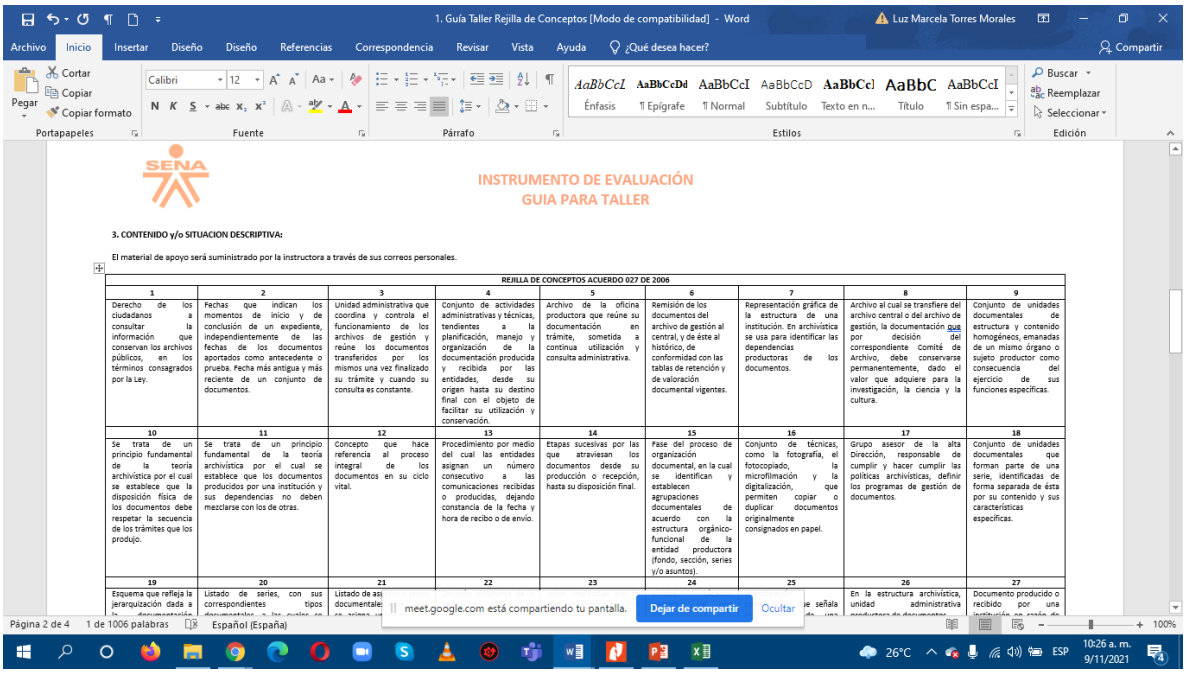

1.Grupo Archivo de Gestio
Historia de la Archivística
YouTube
Buenos días estimados aprendices espero que hayan pasado un fin de semana muy bien junto con toda su familia, envío enlace para la formación de hoy 8 de octubre de 2021
https://meet.google.com/ohx-miwj-zdk?authuser=0&pli=1 los espero a las 8.00 de la mañana
favor registrar su asistencia por este medio.
Escribe un mensaje aquí

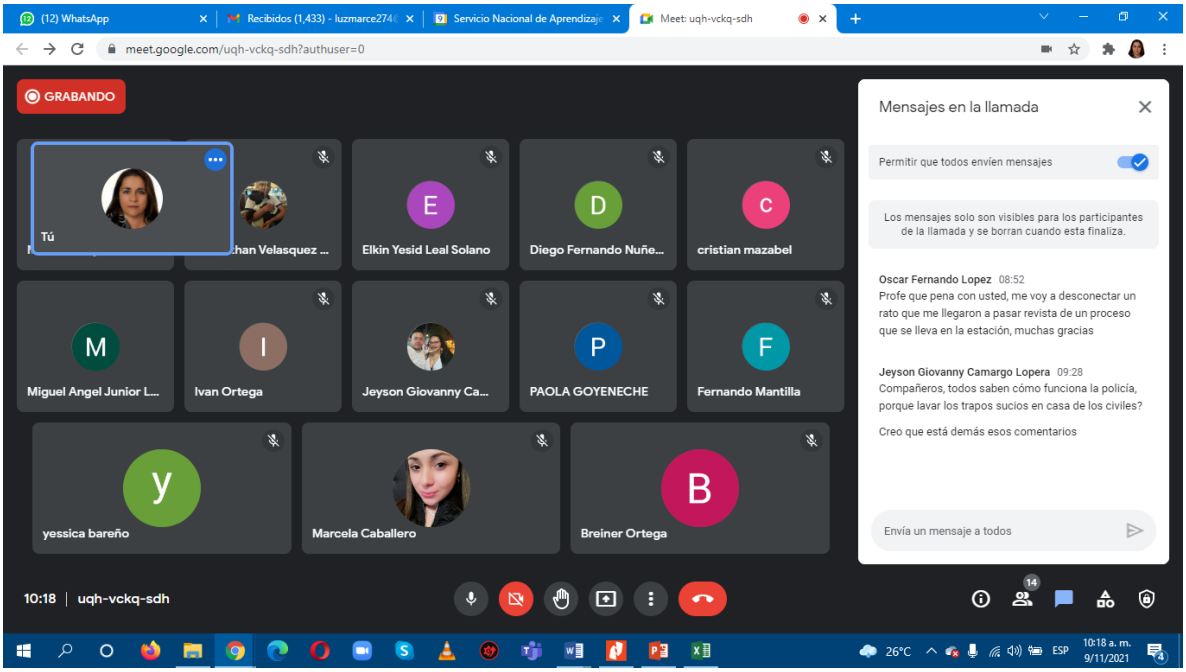
Fecha: 9 de noviembre 2021
Ficha: 2446932 Curso complementario Organización Archivos de Gestión
Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.



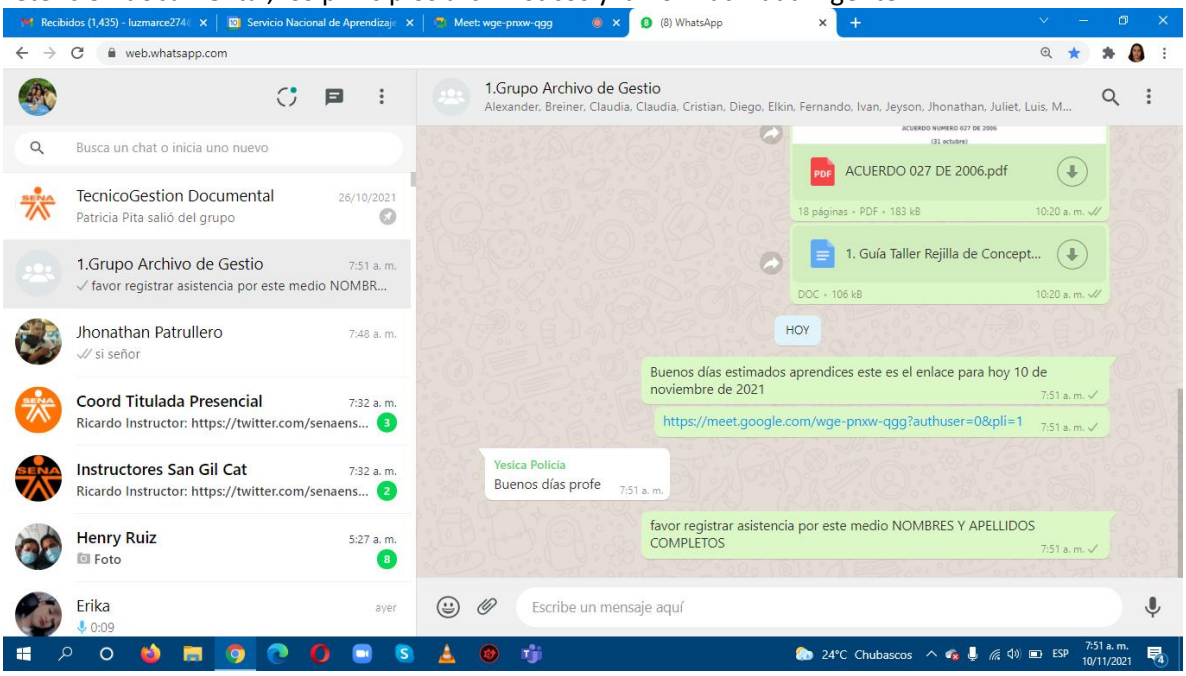


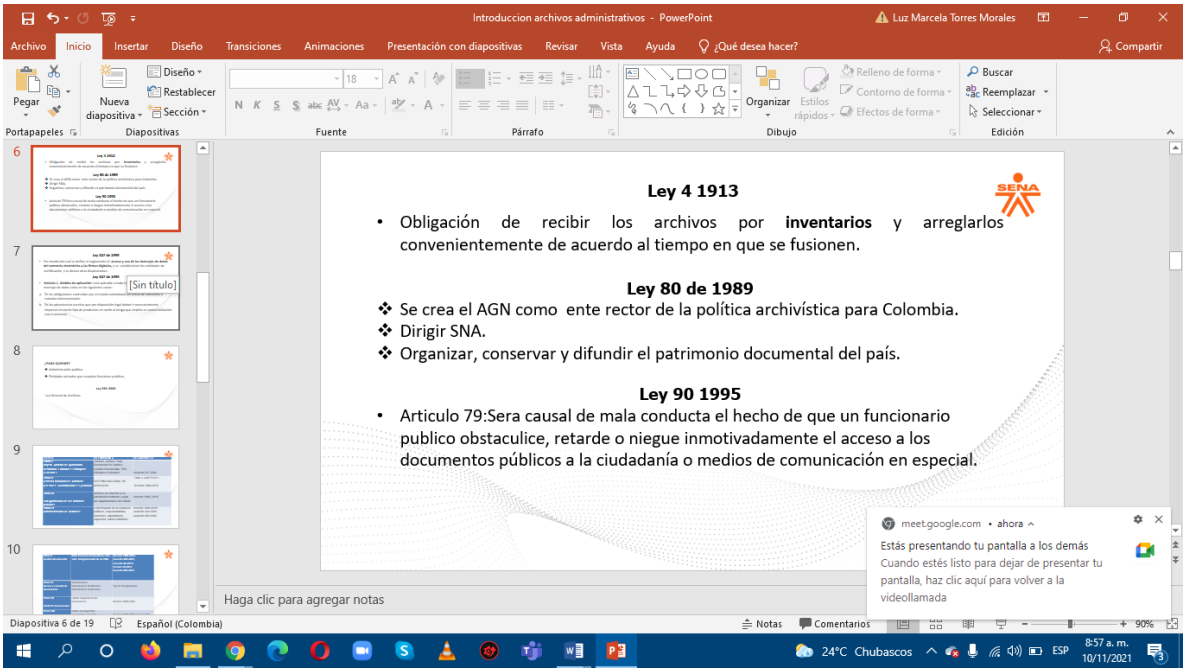

GRABANDO
Tú
Elkin Yesid Leal Solano
Diego Fernando Nuñe...
cristian mazabel
Miguel Angel Junior L...
Ivan Ortega
Jeyson Giovanny Ca...
PAOLA GOYENECHE
Fernando Mantilla
yessica bareño
Marcela Caballero
Breiner Ortega
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.
Oscar Fernando Lopez 08:52
Profe que pena con usted, me voy a desconectar un rato que me llegaron a pasar revista de un proceso que se lleva en la estación, muchas gracias
Jeyson Giovanny Camargo Lopera 09:28
Compañeros, todos saben cómo funciona la policía, porque lavar los trapos sucios en casa de los civiles?
Creo que está demás esos comentarios
Envía un mensaje a todos
10:18 | uqh-vckq-sdh

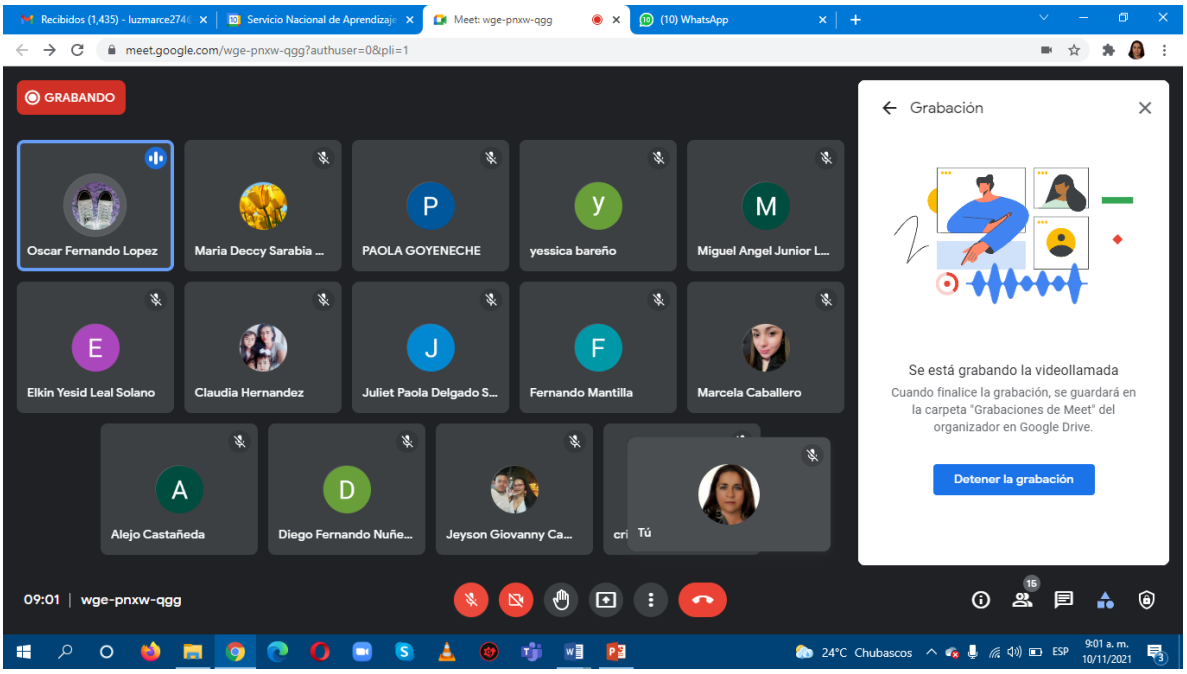

1. Guía Taller Rejilla de Conceptos [Modo de compatibilidad] - Word
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
GUIA PARA TALLER
3. CONTENIDO y/o SITUACION DESCRIPTIVA:
El material de apoyo será suministrado por la instructora a través de sus correos personales.
REJILLA DE CONCEPTOS ACUERDO 027 DE 2006
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar

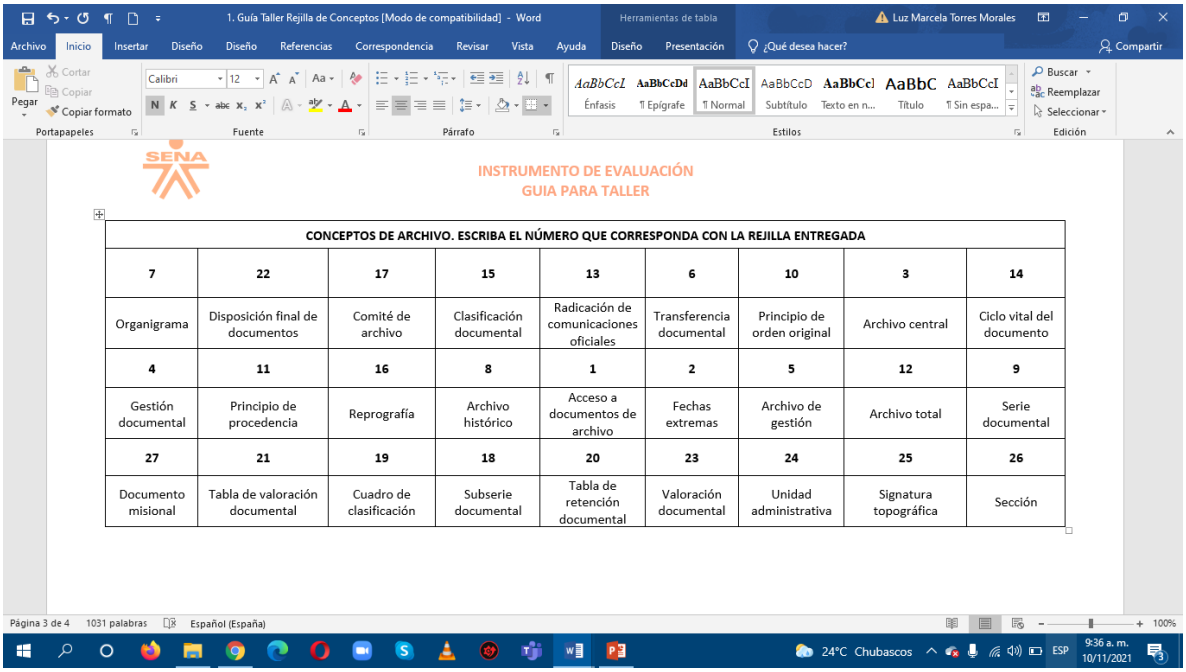


Fecha: 10 de noviembre 2021
Ficha: 2446932 Curso complementario Organización Archivos de Gestión
Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.



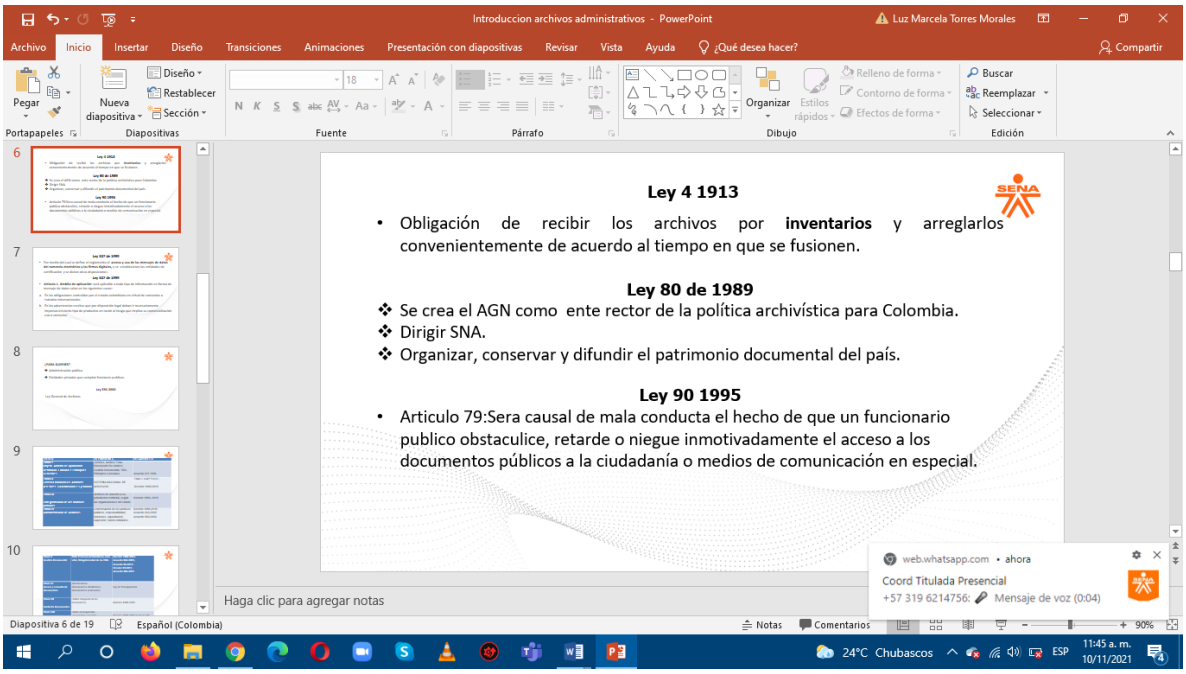

Introduccion archivos administrativos - PowerPoint
Luz Marcela Torres Morales
Ley 4 1913
Obligación de recibir los archivos por inventarios y arreglarlos convenientemente de acuerdo al tiempo en que se fusionen.
Ley 80 de 1989
Se crea el AGN como ente rector de la política archivística para Colombia.
Dirigir SNA.
Organizar, conservar y difundir el patrimonio documental del país.
Ley 90 1995
Articulo 79:Sera causal de mala conducta el hecho de que un funcionario publico obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso a los documentos públicos a la ciudadanía o medios de comunicación en especial.
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
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 6 de 19
Español (Colombia)
24°C Chubascos
8:57 a. m.
10/11/2021


meet.google.com/wge-pnxw-qgg?authuser=0&pli=1
GRABANDO
Oscar Fernando Lopez
Maria Deccy Sarabia ...
PAOLA GOYENECHE
yessica bareño
Miguel Angel Junior L...
Elkin Yesid Leal Solano
Claudia Hernandez
Juliet Paola Delgado S...
Fernando Mantilla
Marcela Caballero
Alejo Castañeda
Diego Fernando Nuñe...
Jeyson Giovanny Ca...
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
09:01 | wge-pnxw-qgg
24°C Chubascos
9:01 a. m.
10/11/2021



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
GUIA PARA TALLER

CONCEPTOS DE ARCHIVO. ESCRIBA EL NÚMERO QUE CORRESPONDA CON LA REJILLA ENTREGADA								
7	**22**	**17**	**15**	**13**	**6**	**10**	**3**	**14**
Organigrama	Disposición final de documentos	Comité de archivo	Clasificación documental	Radicación de comunicaciones oficiales	Transferencia documental	Principio de orden original	Archivo central	Ciclo vital del documento
4	**11**	**16**	**8**	**1**	**2**	**5**	**12**	**9**
Gestión documental	Principio de procedencia	Reprografía	Archivo histórico	Acceso a documentos de archivo	Fechas extremas	Archivo de gestión	Archivo total	Serie documental
27	**21**	**19**	**18**	**20**	**23**	**24**	**25**	**26**
Documento misional	Tabla de valoración documental	Cuadro de clasificación	Subserie documental	Tabla de retención documental	Valoración documental	Unidad administrativa	Signatura topográfica	Sección



Ley 4 1913

- Obligación de recibir los archivos por **inventarios** y arreglarlos convenientemente de acuerdo al tiempo en que se fusionen.

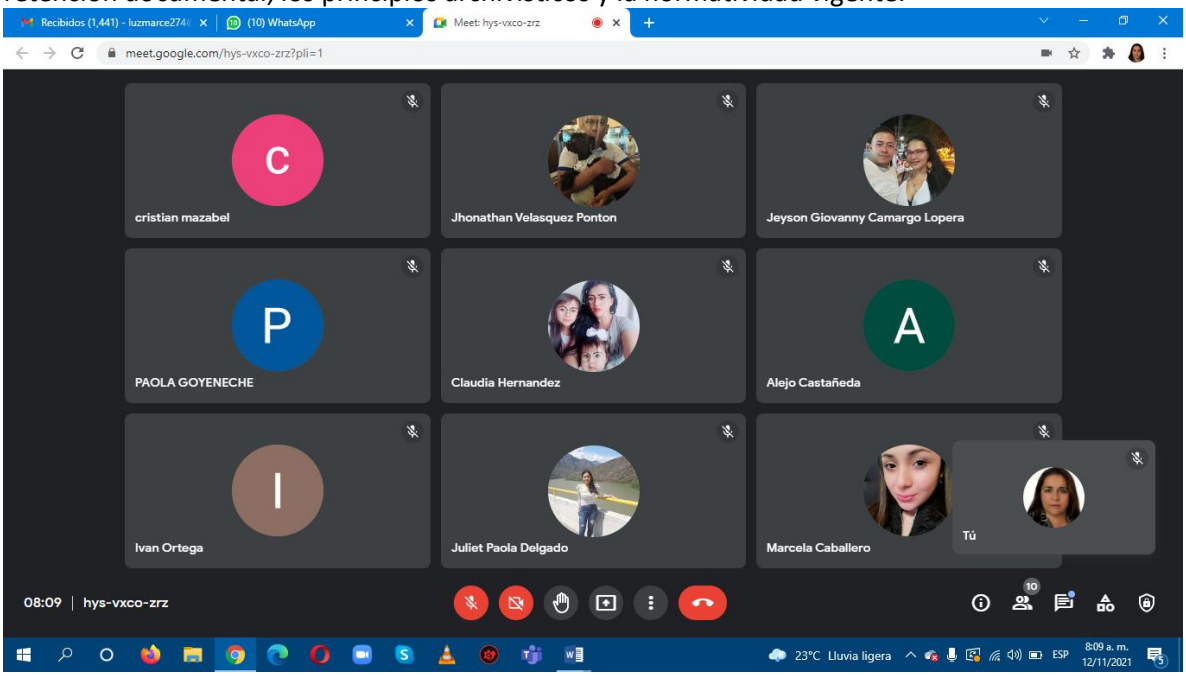
Ley 80 de 1989

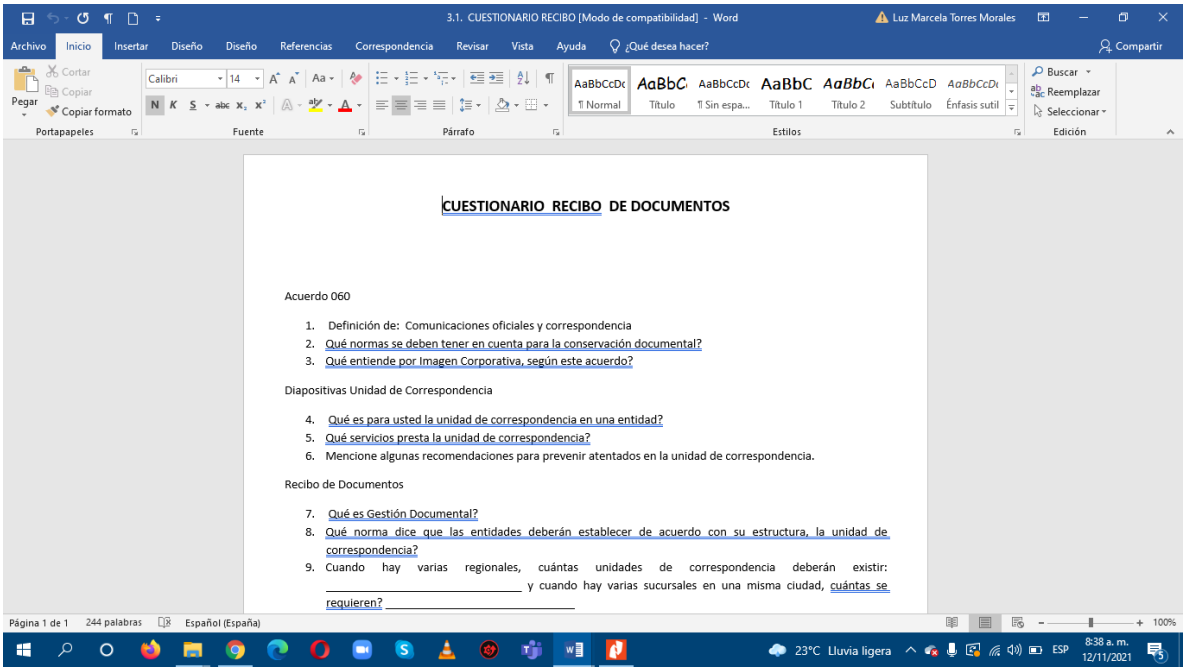
- Se crea el AGN como ente rector de la política archivística para Colombia.
- Dirigir SNA.
- Organizar, conservar y difundir el patrimonio documental del país.

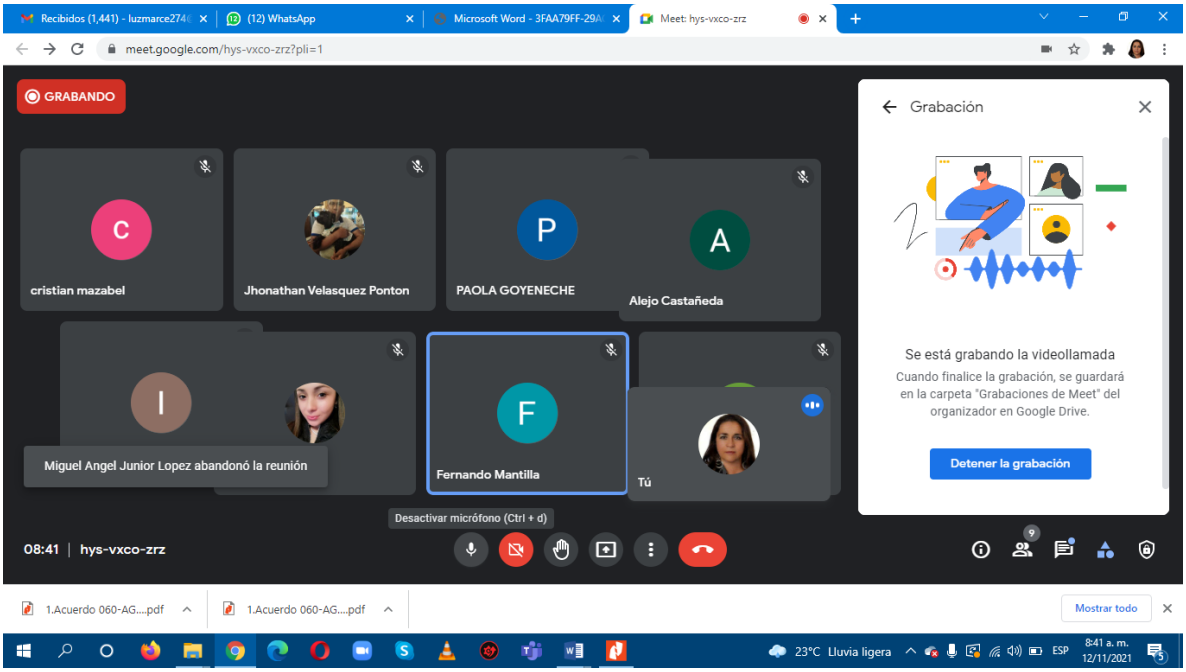
Ley 90 1995

- Articulo 79:Sera causal de mala conducta el hecho de que un funcionario publico obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso a los documentos públicos a la ciudadanía o medios de comunicación en especial.

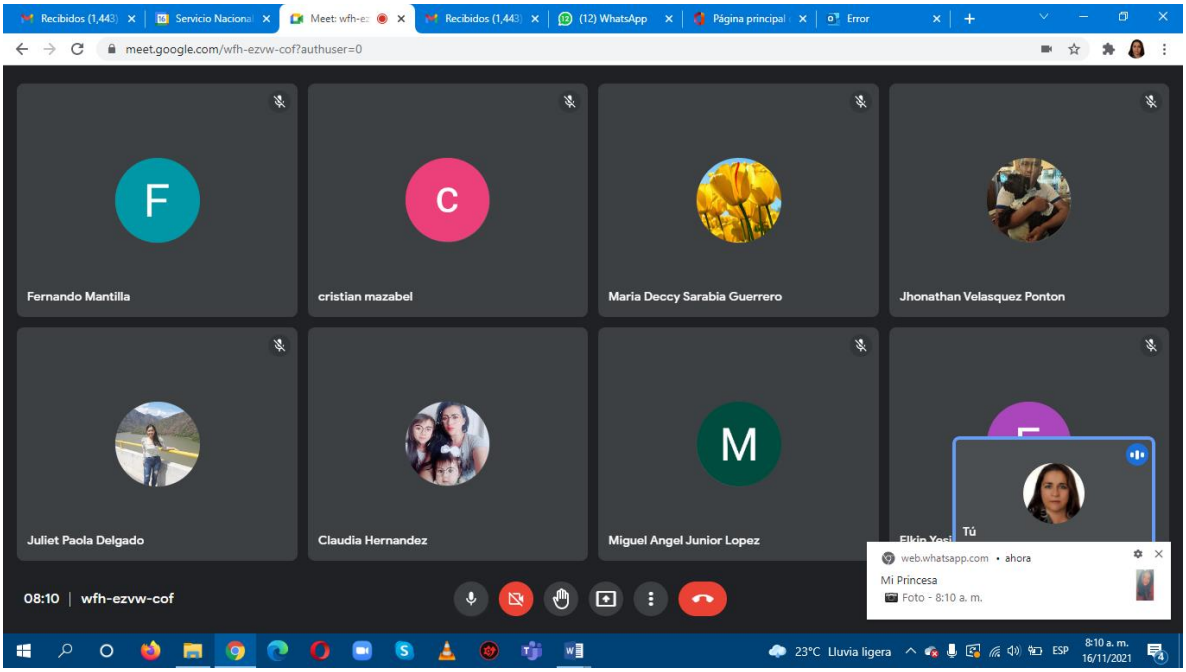
Fecha: 12 de noviembre 2021
Ficha: 2446932 Curso complementario Organización Archivos de Gestión
Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.



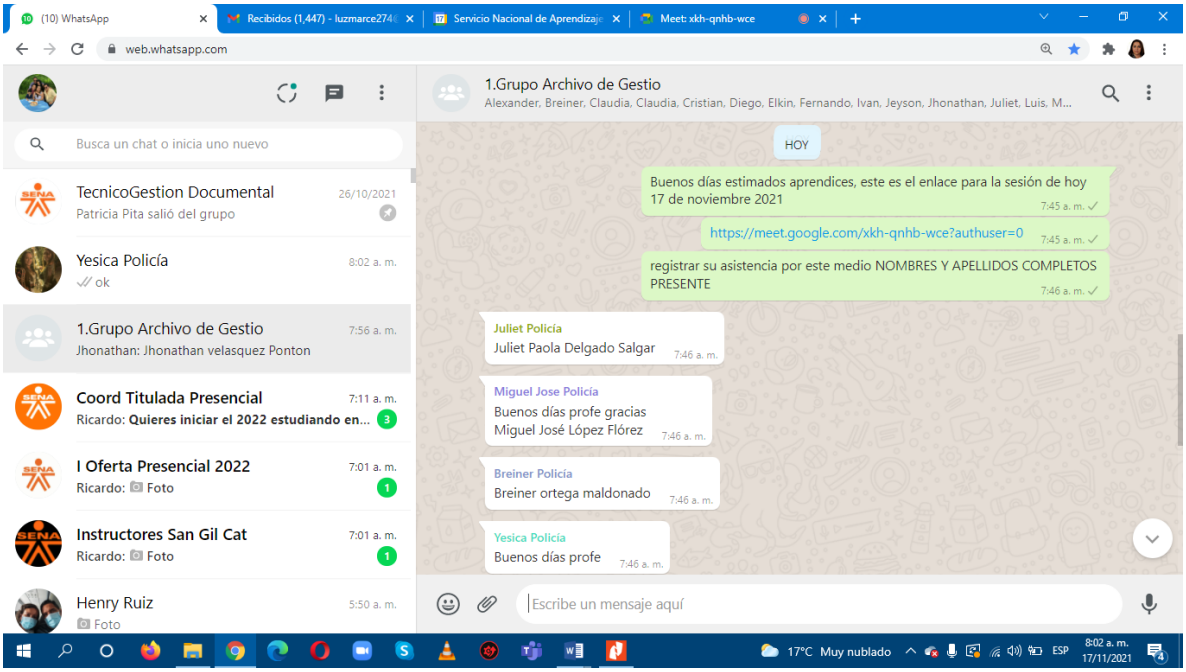


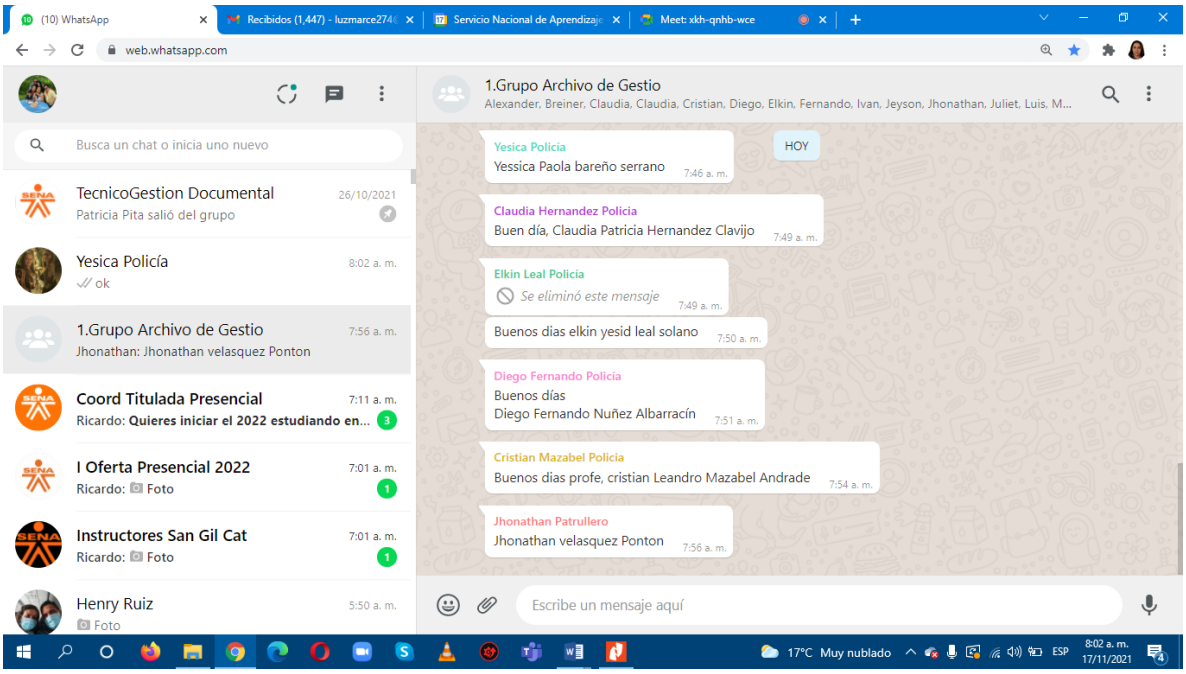


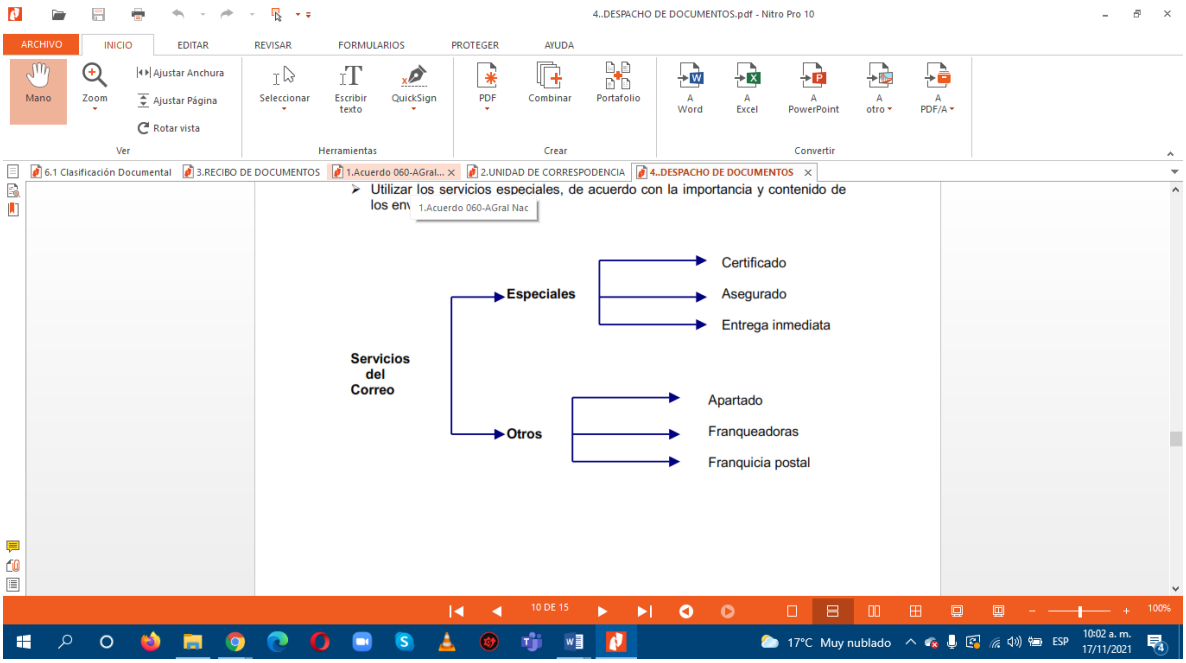
Fecha: 16 de noviembre 2021
Ficha: 2446932 Curso complementario Organización Archivos de Gestión
Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.

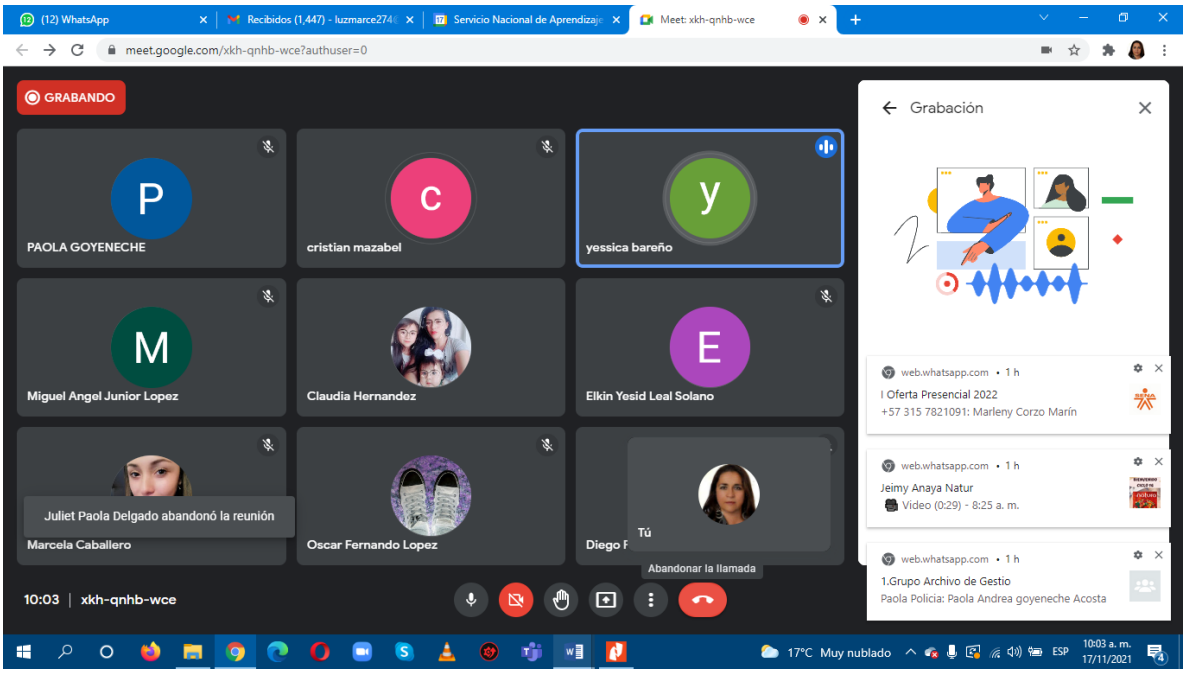


Fecha: 17 de octubre 2021
Ficha: 2446932 Curso complementario Organización Archivos de Gestión
Actividad: Organizar los archivos de gestión, de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.

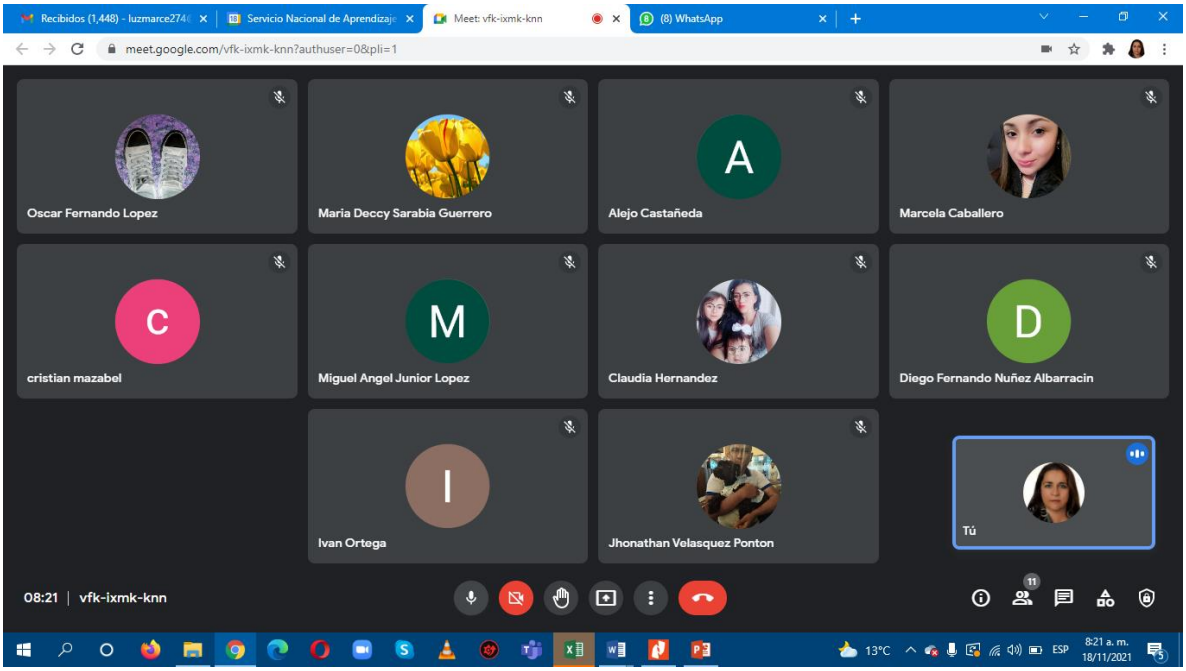

(10) WhatsApp
Recibidos (1,447) - luzmarce274
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet: xkh-qnhb-wce
web.whatsapp.com
Busca un chat o inicia uno nuevo
TecnicoGestion Documental
26/10/2021
Patricia Pita salió del grupo
Yesica Policía
8:02 a. m.
ok
1.Grupo Archivo de Gestio
7:56 a. m.
Jhonathan: Jhonathan velasquez Ponton
Coord Titulada Presencial
7:11 a. m.
Ricardo: Quieres iniciar el 2022 estudiando en...
I Oferta Presencial 2022
7:01 a. m.
Ricardo: Foto
Instructores San Gil Cat
7:01 a. m.
Ricardo: Foto
Henry Ruiz
5:50 a. m.
Foto
1.Grupo Archivo de Gestio
Alexander, Breiner, Claudia, Claudia, Cristian, Diego, Elkin, Fernando, Ivan, Jeyson, Jhonathan, Juliet, Luis, M...
HOY
Buenos días estimados aprendices, este es el enlace para la sesión de hoy 17 de noviembre 2021
7:45 a. m.
https://meet.google.com/xkh-qnhb-wce?authuser=0
7:45 a. m.
registrar su asistencia por este medio NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS PRESENTE
7:46 a. m.
Juliet Policía
Juliet Paola Delgado Salgar
7:46 a. m.
Miguel Jose Policía
Buenos días profe gracias
Miguel José López Flórez
7:46 a. m.
Breiner Policía
Breiner ortega maldonado
7:46 a. m.
Yesica Policía
Buenos días profe
7:46 a. m.
Escribe un mensaje aquí
17°C Muy nublado
ESP
8:02 a. m.
17/11/2021

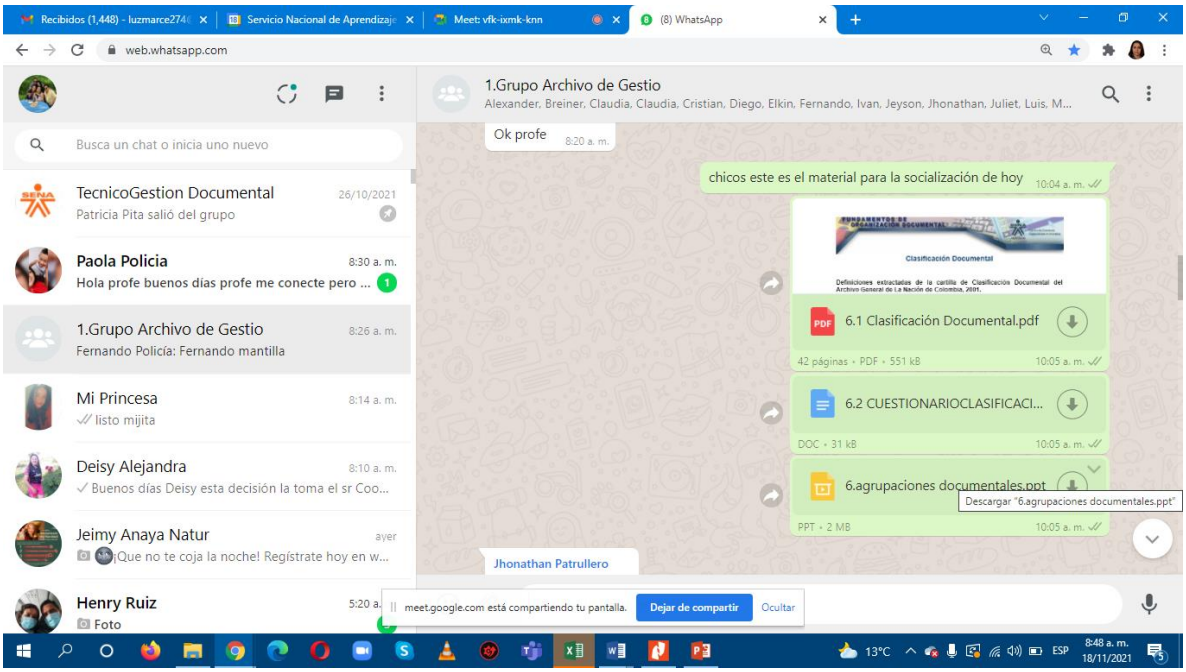

(10) WhatsApp
Recibidos (1,447) - luzmarce274
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet: xkh-qnhb-wce
web.whatsapp.com
Busca un chat o inicia uno nuevo
TecnicoGestion Documental
26/10/2021
Patricia Pita salió del grupo
Yesica Policía
8:02 a. m.
ok
1.Grupo Archivo de Gestio
7:56 a. m.
Jhonathan: Jhonathan velasquez Ponton
Coord Titulada Presencial
7:11 a. m.
Ricardo: Quieres iniciar el 2022 estudiando en...
I Oferta Presencial 2022
7:01 a. m.
Ricardo: Foto
Instructores San Gil Cat
7:01 a. m.
Ricardo: Foto
Henry Ruiz
5:50 a. m.
Foto
1.Grupo Archivo de Gestio
Alexander, Breiner, Claudia, Claudia, Cristian, Diego, Elkin, Fernando, Ivan, Jeyson, Jhonathan, Juliet, Luis, M...
Yesica Policía
Yessica Paola bareño serrano
7:46 a. m.
HOY
Claudia Hernandez Policia
Buen día, Claudia Patricia Hernandez Clavijo
7:49 a. m.
Elkin Leal Policia
Se eliminó este mensaje
7:49 a. m.
Buenos dias elkin yesid leal solano
7:50 a. m.
Diego Fernando Policia
Buenos días
Diego Fernando Nuñez Albarracín
7:51 a. m.
Cristian Mazabel Policia
Buenos dias profe, cristian Leandro Mazabel Andrade
7:54 a. m.
Jhonathan Patrullero
Jhonathan velasquez Ponton
7:56 a. m.
Escribe un mensaje aquí
17°C Muy nublado
ESP
8:02 a. m.
17/11/2021

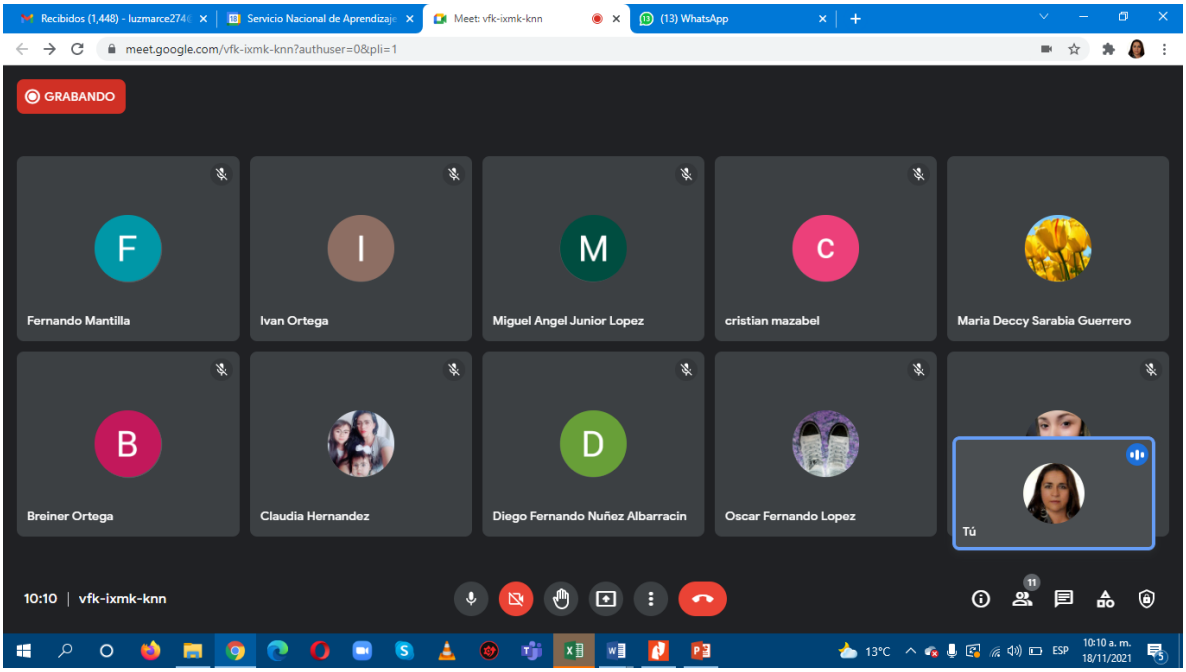

4..DESPACHO DE DOCUMENTOS.pdf - Nitro Pro 10
ARCHIVO
INICIO
EDITAR
REVISAR
FORMULARIOS
PROTEGER
AYUDA
Mano
Zoom
Ajustar Anchura
Ajustar Página
Rotar vista
Seleccionar
Escribir texto
QuickSign
PDF
Combinar
Portafolio
A Word
A Excel
A PowerPoint
A otro
A PDF/A
Ver
Herramientas
Crear
Convertir
6.1 Clasificación Documental
3.RECIBO DE DOCUMENTOS
1.Acuerdo 060-AGral...
2.UNIDAD DE CORRESPODENCIA
4..DESPACHO DE DOCUMENTOS
Utilizar los servicios especiales, de acuerdo con la importancia y contenido de los en
1.Acuerdo 060-AGral Nac
Servicios del Correo
Especiales
Certificado
Asegurado
Entrega inmediata
Otros
Apartado
Franqueadoras
Franquicia postal
10 DE 15
100%
17°C Muy nublado
ESP
10:02 a. m.
17/11/2021

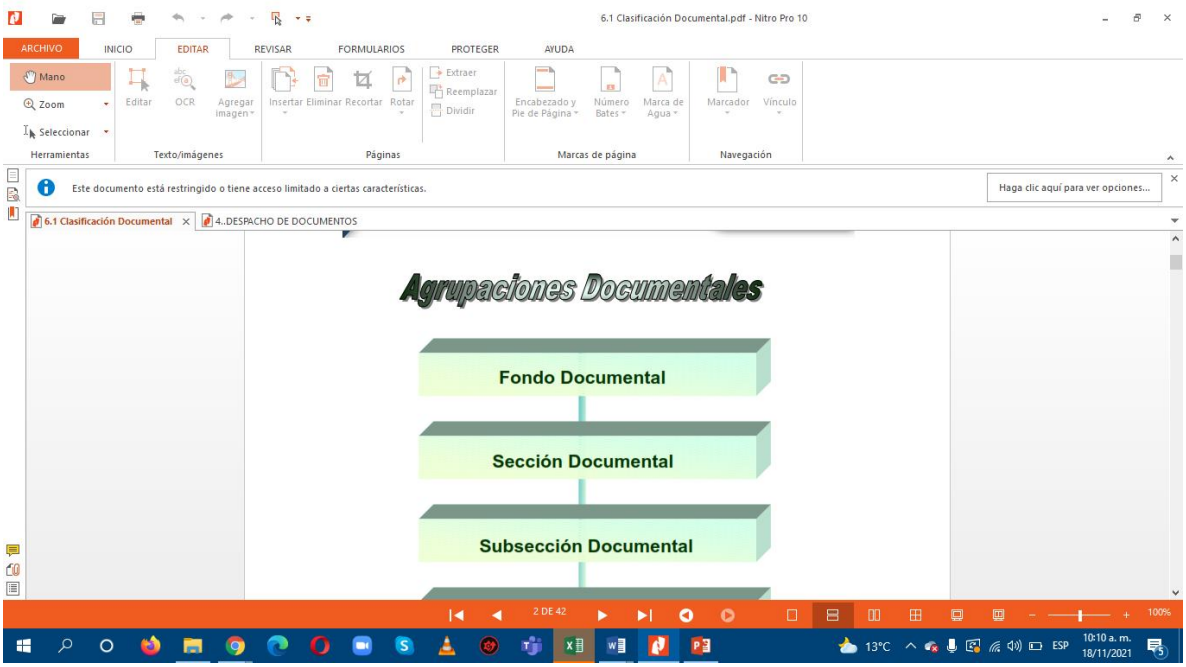

(12) WhatsApp
Recibidos (1,447) - luzmarce274
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet: xkh-qnhb-wce
meet.google.com/xkh-qnhb-wce?authuser=0
GRABANDO
PAOLA GOYENECHE
cristian mazabel
yessica bareño
Miguel Angel Junior Lopez
Claudia Hernandez
Elkin Yesid Leal Solano
Juliet Paola Delgado abandonó la reunión
Marcela Caballero
Oscar Fernando Lopez
Diego F
Tú
Abandonar la llamada
10:03 | xkh-qnhb-wce
Grabación
web.whatsapp.com • 1 h
I Oferta Presencial 2022
+57 315 7821091: Marleny Corzo Marín
web.whatsapp.com • 1 h
Jeimy Anaya Natur
Video (0:29) - 8:25 a. m.
web.whatsapp.com • 1 h
1.Grupo Archivo de Gestio
Paola Policia: Paola Andrea goyeneche Acosta
17°C Muy nublado
ESP
10:03 a. m.
17/11/2021

Fecha: 18 de noviembre 2021
Ficha: 2446932 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.

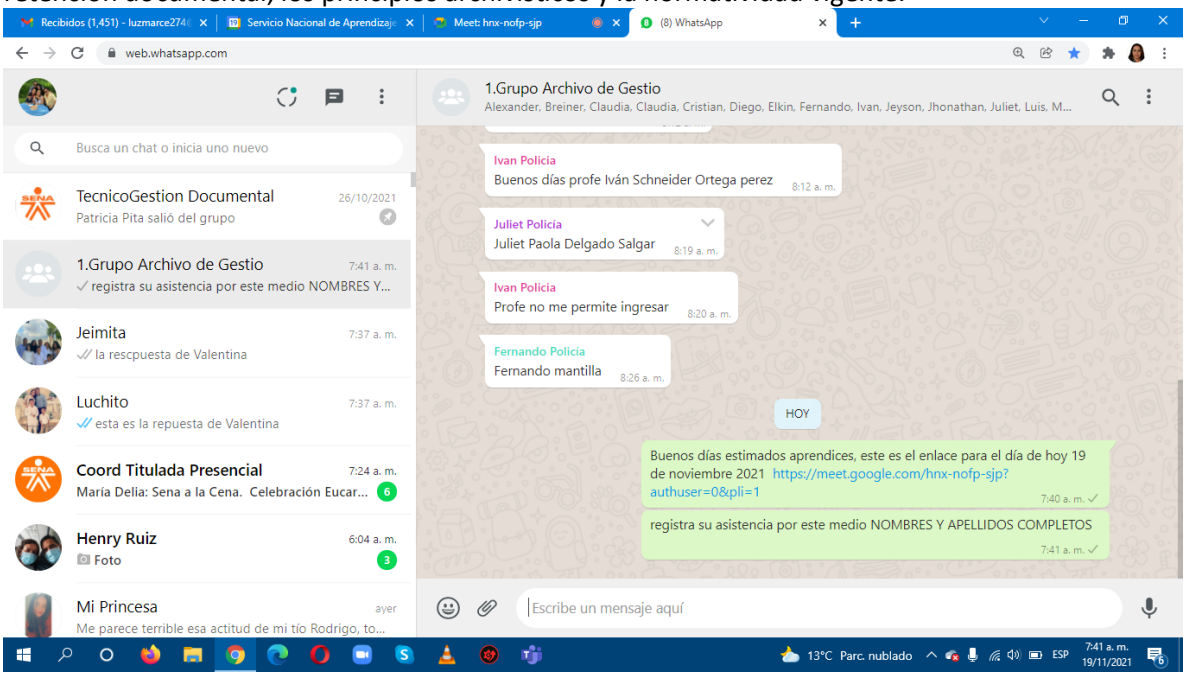


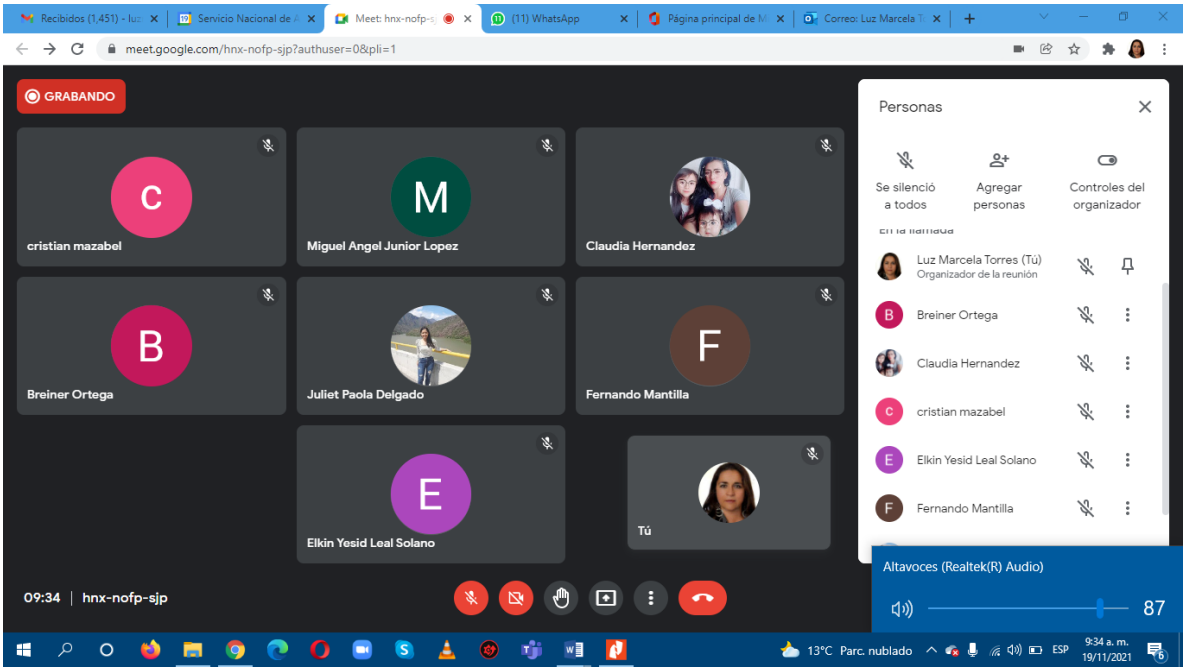


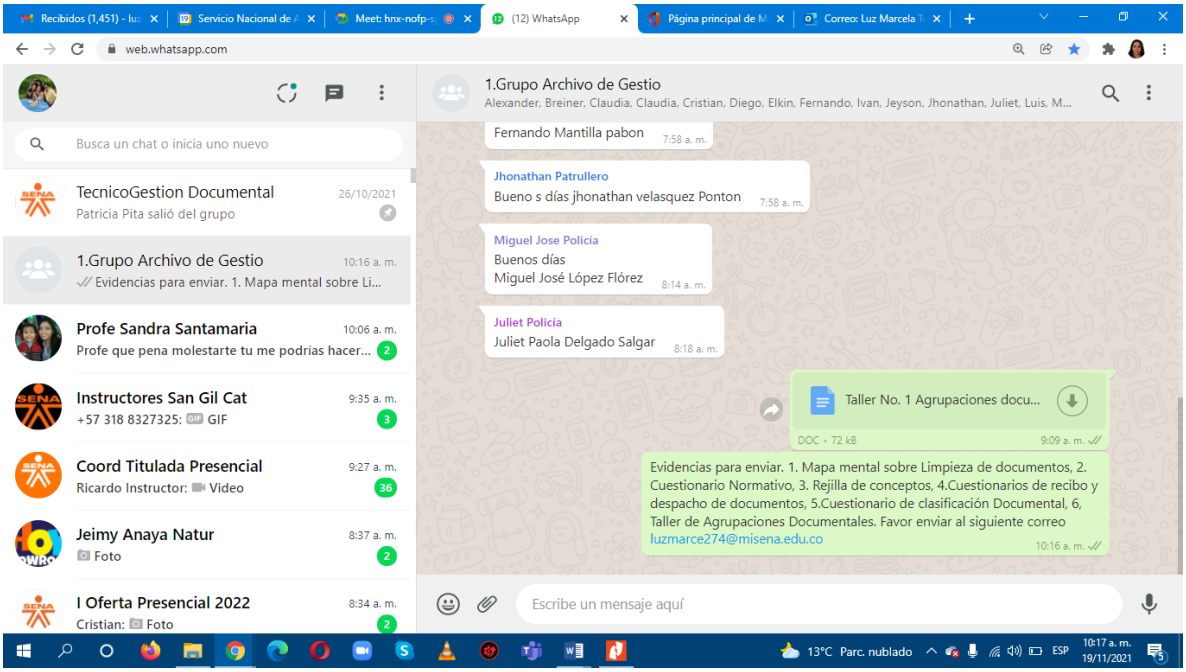

GRABANDO
Fernando Mantilla
Ivan Ortega
Miguel Angel Junior Lopez
cristian mazabel
Maria Deccy Sarabia Guerrero
Breiner Ortega
Claudia Hernandez
Diego Fernando Nuñez Albarracin
Oscar Fernando Lopez
Tú
10:10 | vfk-ixmk-knn


Agrupaciones Documentales
Fondo Documental
Sección Documental
Subsección Documental

Fecha: 19 de noviembre 2021
Ficha: 2446932 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.







LUZMARCELOTORRESH

CONTRATISTA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARCELA TORRES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 05/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2446932 - 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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: LUZ MARCELA TORRES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO