PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de septiembre de 2022.

Señores:
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3525504

Centro Agroturístico
San Gil.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2022.

Referencia: CO1.PCCNTR.3525504 de 2022

Yo JUAN PABLO SANTOS FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.960.332, en mi calidad de Contratista del SENA, en El 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y dos millones seiscientos veintiún mil cien pesos m/cte. ($32.621.100) correspondiente a novecientas cincuenta (950) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y cuatro mil trescientos treinta y ocho pesos m/cte ($34.338).

Plazo: 950 Horas para ser ejecutadas en diez (11) meses veinte (20) dias, sin exceder el calendario academico para la vigencia 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formacion profesional programada por el centro de formacion en la red de conocimiento gestion administrativa y servicios financieros en el area tematica archivo.

Obligaciones Especificas:

1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación

Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. 20. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. 21. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. 23. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales. 24. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual). 25. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación. 26. Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país. 27. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión

institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 28. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 29. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. 30. Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro. 31. Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca. 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizaron las planeaciones de los procesos formativos según lineamientos institucionales de equipo ejecutor de proyecto de Gestión Documental.	Plataforma Territorio.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica.	No aplica.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó la evaluación de aprendizajes previos y evaluación de conocimientos a los aprendices de Gestión Documental ficha 2278409	Aplicativo Sofía Plus Plataforma Territorio.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	se realizaron las ejecuciones programadas en los procesos formativos según lineamientos institucionales en las ficha 2278409.	Aplicativo Sofía Plus, y Plataforma Territorio. https://drive.google.com/drive/folders/1fAQkRsZx5hU7ezfl8GsqJ4qXmBGfZ8qn?usp=sharing

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se aplicaron mesas redondas, exposiciones, obras de teatro, debates y se le hizo la orientación en los diferentes resultados de aprendizajes, además se utilizó la herramienta MEET para videoconferencias.	Aplicativo Sofia Plus, Secop II
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No aplica para este periodo .	No aplica para este periodo
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evalua resultados de aprendizaje a las ficha de la tecnología de Gestión Documental 2278409 según planeación establecida en el mes de septiembre.	Aplicativo Sofia Plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,	Se evaluan los resultados de aprendizaje a las ficha de Gestión Documental según planeación establecida en el mes de septiembre.	Aplicativo sena sofia plus Plataforma Territorio.

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza la aplicación y cumplimiento del reglamento del aprendiz asi como el manual de convivencia del centro en cada formación.	En los ambientes de formacion y centro de formación.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Utilización de los lineamientos del SIGA en la ejecución de la formación.	Formatos de la planeación.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se hace publicación de los anuncios por redes y WhatsApp.	Estados de WhatsApp.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo

19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Participé en las actividades desarrolladas por la red de conocimieno gestión administrativa y financiera. Fecha: 25 de agosto de 2022.	Lugar de reunión el centro de formación CAT. Lista de asistencia
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunion por Colombia Fecha 15 de septiembre de 2022. Reunión de revisión de cuenta por parte del supervisor de contrato.	Lista de asistencia.
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en las siguientes fichas de formación: **Ficha: 2278409** **Programa: Tecnologo en Gestión Documental** **Competencia:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. **Actividad de aprendizaje**: Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas	• Informe mensual • Registro fotográfico • Informe de evidencias • Folios () • Google drive Fichas deformación .

		establecidas y la legislación vigente. Fecha: 1 – 6 de septiembre de 2022. Horas: 25 horas. **Competencia:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. **Actividad de Aprendizaje:** Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente. Fecha: 8 -15 de septiembre de 2022. **Hora:** 30 horas. **Competencia:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. **Actividad de aprendizaje:**	

		Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente. **Fecha:** 16 -24 de septiembre 2022. **Horas:** 30 **Competencia:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. **Actividad de aprendizaje:** Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente. **Fecha:** 27 – 30 de septiembre de 2022**.** **Horas:** 15 **Hora total:** 100 horas. **Total horas mes:** 100 horas.	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Se utilizan las estrategias institucionales como el LMS territorium.	Plataforma Territorio.
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

	establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Reunión en el modelo de por Colombia. 15 de septiembre de 2022	Lista de asistencia.
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

	la red de conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atienden oportunamente los requerimientos necesarios como lo es el envio de la cuenta de cobro al supervisor de contrato. 22 de septiembre de 2022.	Correos, Secop II
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos que a solicitado la entidad.	Secop ll Correo institucional

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

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. de la planilla 24278791, expedido por Asopagos para el periodo de agosto de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites.

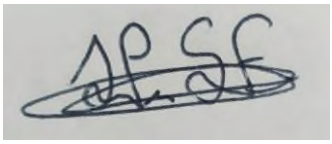
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



JUAN PABLO SANTOS FLOREZ
C.C. No. 1.100.960.332
Contratista

Recibí a satisfacción:

Del 1 al 30 de septiembre de 2022.
Johon Fredy Sanabria Muñoz
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3525504
Instructor Grado 15

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
JUAN PABLO SANTOS FLOREZ
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.3525504
MES DE SEPTIEMBRE

FORMULACIÓN TITULADA FICHA 2278409 GESTIÓN DOCUMENTAL:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR: VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

COMPETENCIA: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

FECHA: 1 -6 SEPTIEMBRE 2022.



FORMULACIÓN TITULADA FICHA 2278409 GESTIÓN DOCUMENTAL:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR: VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

COMPETENCIA: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

FECHA: 8-15 DE SEPTIEMBRE 2022.

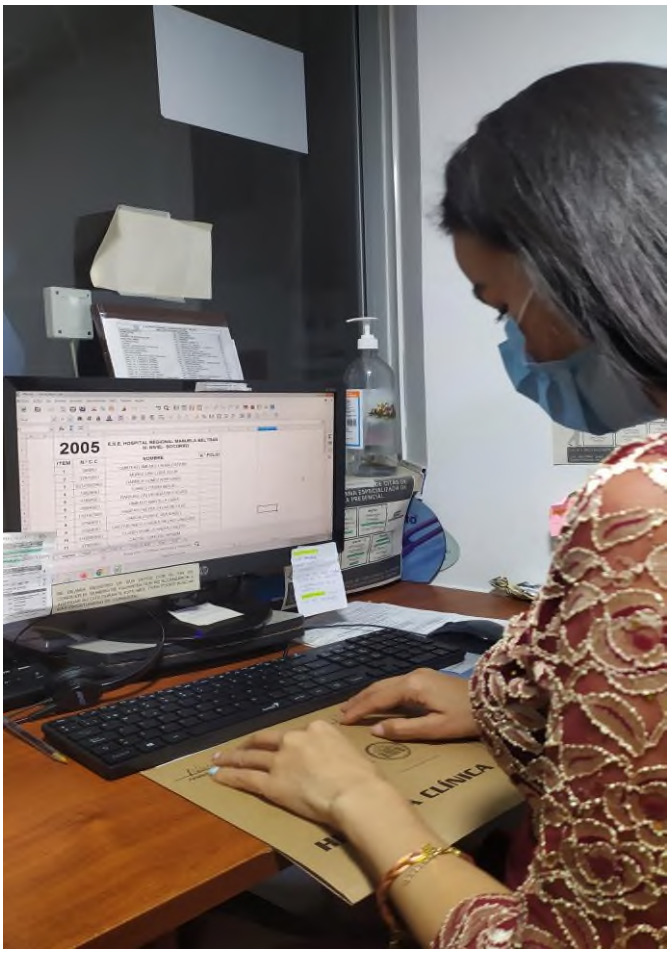


FORMULACIÓN TITULADA FICHA 2278409 GESTIÓN DOCUMENTAL:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR: VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

COMPETENCIA: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

FECHA: 16- 24 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

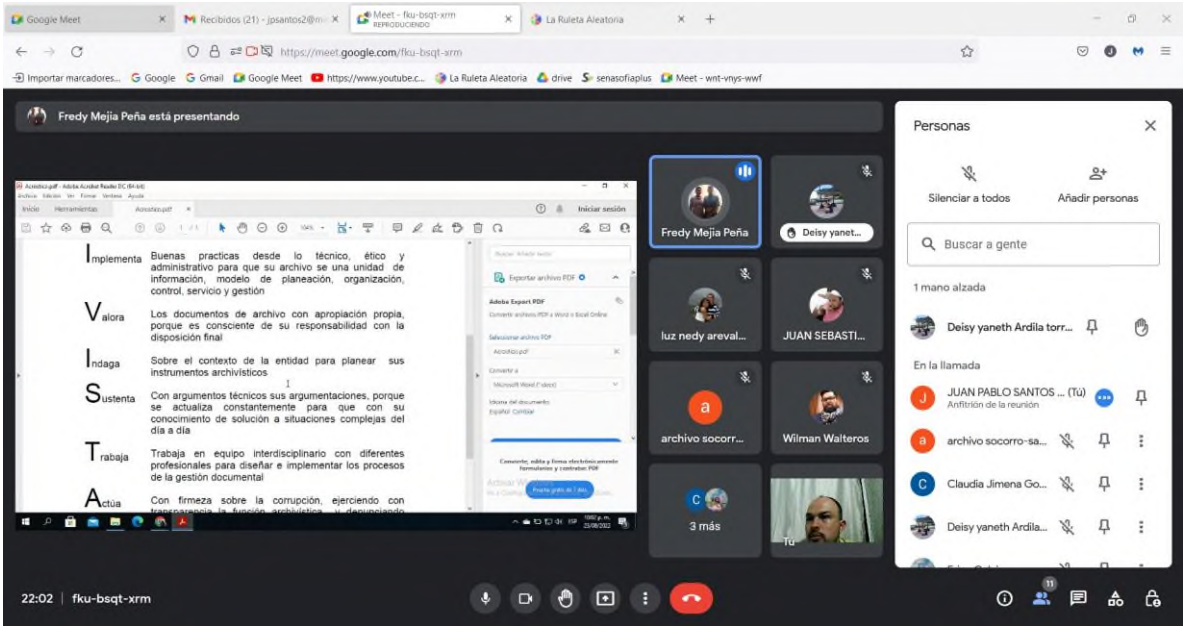


FORMULACIÓN TITULADA FICHA 2278409 GESTIÓN DOCUMENTAL:

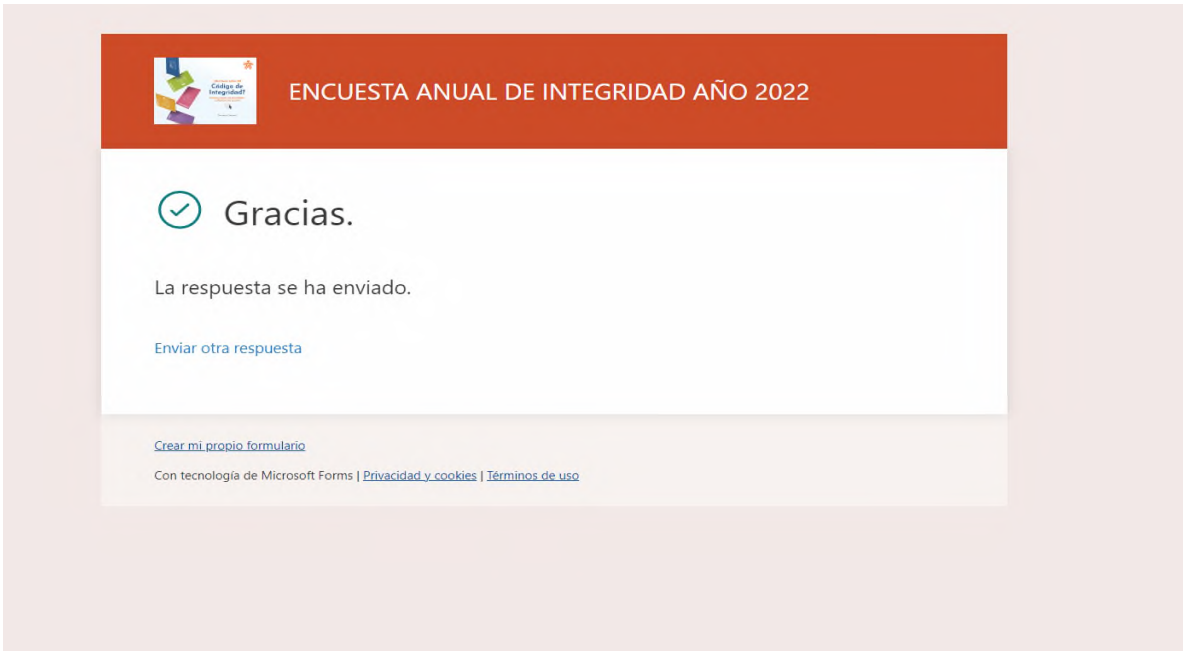
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR: VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

COMPETENCIA: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

FECHA: 27- 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

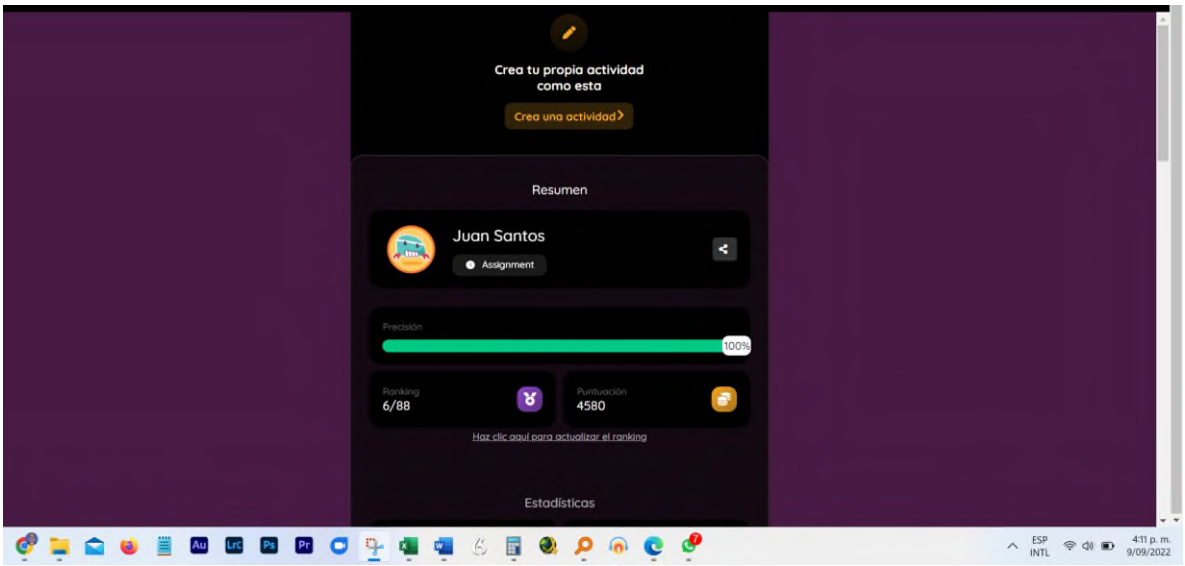


ENCUESTA ANUAL DE INTEGRIDAD 2022 FECHA: 6 DE SEPTIEMBRE DE 2022.



EVALUACION SIGA-SEMANA DEL SEGA SENA.

FECHA: 9 SEPTIEMBRE DE 2022.



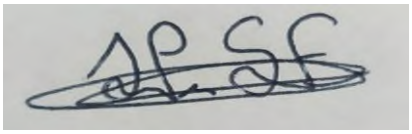
REUNIÓN SIGA SOBRE SENSIBILIZACION BUENAS PRÁCTICAS DE ENERGIA

FECHA: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2022.



PLANEACIÓN POR COLOMBIA 2022 FECHA: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2022.





JUAN PABLO SANTOS FLOREZ

CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.3525504

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO SANTOS FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278409 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS INSTITUCIONALES, LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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
08/08/2022	08/08/2022	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 4,00

INSTRUCTOR: JUAN PABLO SANTOS FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO