NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARICEL NOGUERA RAMOS
CÉDULA: 34.539.511
CORREO ELECTRÓNICO: mnogueramos@misena.edu.co
NÚMERO CELULAR: 3113219956

MES	PROGRAMA	FICHA	IORARI	DIAS DE FORMACIÓN							MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
				L	M	M	J	V	S	D						
SEPTIEMBRE	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2545034	7:00 A 13:00				1	2	3	4	PIENDAMO	24	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de	Determinar los factores internos y externos que afectan el material documental
				5	6	7	8	9	10	11						
				12	13	14	15	16	17	18						
				19	20	21	22	23	24	25						
				26	27	28	29	30								
	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2545304	14:00 A18:00	L	M	M	J	V	S	D	PIENDAMO	16	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y	Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y	Determinar los factores internos y externos que afectan el material documental
							1	2	3	4						
				5	6	7	8	9	10	11						
				12	13	14	15	16	17	18						
				19	20	21	22	23	24	25						
				26	27	28	29	30								
	COMPLEMENTARIA		8:00 A 14:00	L	M	M	J	V	S	D	MERCADERES	36	ORGANIZAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LEGISLACION VIGENTE.	ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	N/A	Establcer lineamientos para la organización de los archivos administrativos
							1	2	3	4						
				5	6	7	8	9	10	11						
				12	13	14	15	16	17	18						
				19	20	21	22	23	24	25						
				26	27	28	29	30								
	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	2561097	18:00 A 22:00	L	M	M	J	V	S	D	POPAYAN	16	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	Analizar el estado en que se encuentra las Unidades de Correspondencia en una entidad del estado
							1	2	3	4						
				5	6	7	8	9	10	11						
				12	13	14	15	16	17	18						
				19	20	21	22	23	24	25						
				26	27	28	29	30								

MES	PROGRAMA	FICHA	IORARI	DIAS DE FORMACIÓN							MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
				L	M	M	J	V	S	D						
							1	2	3	4						
				5	6	7	8	9	10	11						
				12	13	14	15	16	17	18						
				19	20	21	22	23	24	25						
				26	27	28	29	30								
S E P T I E M B R E	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2561179	14:00 A 20:00								MERCADERES	54	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES	Elaborar listado de empresas que existen en el muncipio de Mercaderes teniendo en cuenta el sector de la economía a
				L	M	M	J	V	S	D						
							1	2	3	4						
				5	6	7	8	9	10	11						
				12	13	14	15	16	17	18						
				19	20	21	22	23	24	25						
				26	27	28	29	30								
	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2545034	16:00 A 20:00								PIENDAMO	8	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de	Comprender el ciclo vital del documento, a través del trámite administrativo en las 4 etapas de la contración (ley 80 1993

Horas mes	154
Liderazgo ficha	6
Total horas mes	160