PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre de 2022

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 4024464**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4024464 del año 2022.

YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1004.346.307 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No CO1.PCCNTR.4024464, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de octubre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($11.438.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) un primer Pago por honorarios de 9 días por el meses de septiembre de 2022, por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (1.463.000). 2) dos pagos proporcionales al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio de los meses de octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS, M/CTE ($3.990.000). y un último pago de ejecución del mes de diciembre de 16 días, por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS, M/CTE ($1.995.000) .

Plazo: será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual. GESTION DOCUMENTAL**.**

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que para cada acción se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación integral en el programa de Asistencia Administrativa en el Municipio de Plato y de san Antonio y Ficha 2517300.	Anexo (1) y (2) fotos.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Elaboración de materiales de apoyo, para formación de los aprendices.	Anexo (3)
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción delos aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean Asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del Reglamento del aprendiz.	Llevar el control de asistencia de los aprendices, en cada formación.	Anexo (4)
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativoinstitucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en Formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el

	De aprendizaje registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada Una de las acciones que integran el proceso formativo.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de Interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la Legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto decobro.

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo Requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto decobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, Entre otras	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en El mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto decobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando esta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de Cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación Profesional.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación Profesional.	uso de herramientas tecnológicas, para la formación de los aprendices.	Anexo (5) y (6)
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de La comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración de informe mensual contractual	Informe mensual de ejecución
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a Esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.

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. **4465908603- 4466996239** de SOI pago de salud, pensión y ARL del mes de septiembre 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 entidad (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) folio

Cordialmente,

Firma
YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
Contratista
C.C. No. 1004.346.307

Recibí a satisfacción:

Firma
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. **4024464**
Coordinador Académico

Anexo (1) obligación 1. formación en el municipio de san Antonio, ficha 2517300.



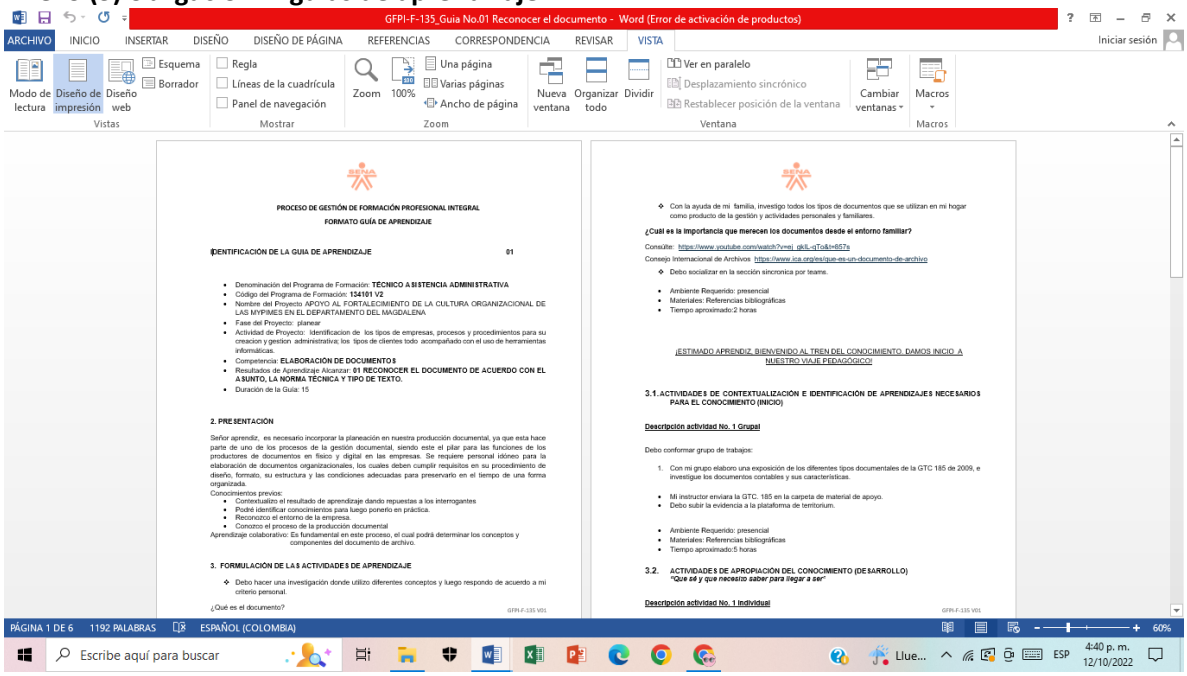


Anexo (2). Formación en el municipio de plato, ficha 2517300.





Anexo (3) obligación 2. guías de aprendizaje



GFPI-F-135_Guia No.01 Reconocer el documento - Word (Error de activación de productos)

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 01

- Denominación del Programa de Formación: **TÉCNICO A SISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **154101 V2**
- Nombre del Proyecto APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
- Fase del Proyecto: planear
- Actividad de Proyecto: Identificacion de los tipos de empresas, procesos y procedimientos para su creacion y gestion administrativa; los tipos de clientes todo acompañado con el uso de herramientas informáticas.
- Competencia: **ELABORACIÓN DE DOCUMENTO S**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL A SUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.**
- Duración de la Guia: 15

2. PRESENTACIÓN

Señor aprendiz, es necesario incorporar la planeación en nuestra producción documental, ya que esta hace parte de uno de los procesos de la gestión documental, siendo este el pilar para las funciones de los productores de documentos en físico y digital en las empresas. Se requiere personal idóneo para la elaboración de documentos organizacionales, los cuales deben cumplir requisitos en su procedimiento de diseño, formato, su estructura y las condiciones adecuadas para preservarlo en el tiempo de una forma organizada.

Conocimientos previos:

- Contextualiza el resultado de aprendizaje dando repuestas a los interrogantes
- Podré identificar conocimientos para luego ponerlo en práctica.
- Reconozco el entorno de la empresa.
- Conozco el proceso de la producción documental

Aprendizaje colaborativo: Es fundamental en este proceso, el cual podrá determinar los conceptos y componentes del documento de archivo.

3. FORMULACIÓN DE LA S ACTIVIDADE S DE APRENDIZAJE

- Debo hacer una investigación donde utilizo diferentes conceptos y luego respondo de acuerdo a mi criterio personal.

¿Qué es el documento?

- Con la ayuda de mi familia, investigo todos los tipos de documentos que se utilizan en mi hogar como producto de la gestión y actividades personales y familiares.

¿Cuál es la importancia que merecen los documentos desde el entorno familiar?

Consúlte: https://www.youtube.com/watch?v=ej_gkIL-qTo&t=657s

Consejo Internacional de Archivos https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo

- Debo socializar en la sección sincronica por teams.

- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: Referencias bibliográficas
- Tiempo aproximado:2 horas

¡ESTIMADO APRENDIZ BIENVENIDO AL TREN DEL CONOCIMIENTO. DAMOS INICIO A NUESTRO VIAJE PEDAGOGICO!

3.1. ACTIVIDADE S DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE APRENDIZAJE S NECESARIO S PARA EL CONOCIMIENTO (INICIO)

Descripción actividad No. 1 Grupal

Debo conformar grupo de trabajos:

1. Con mi grupo elaboro una exposición de los diferentes tipos documentales de la GTC 185 de 2009, e investigue los documentos contables y sus características.

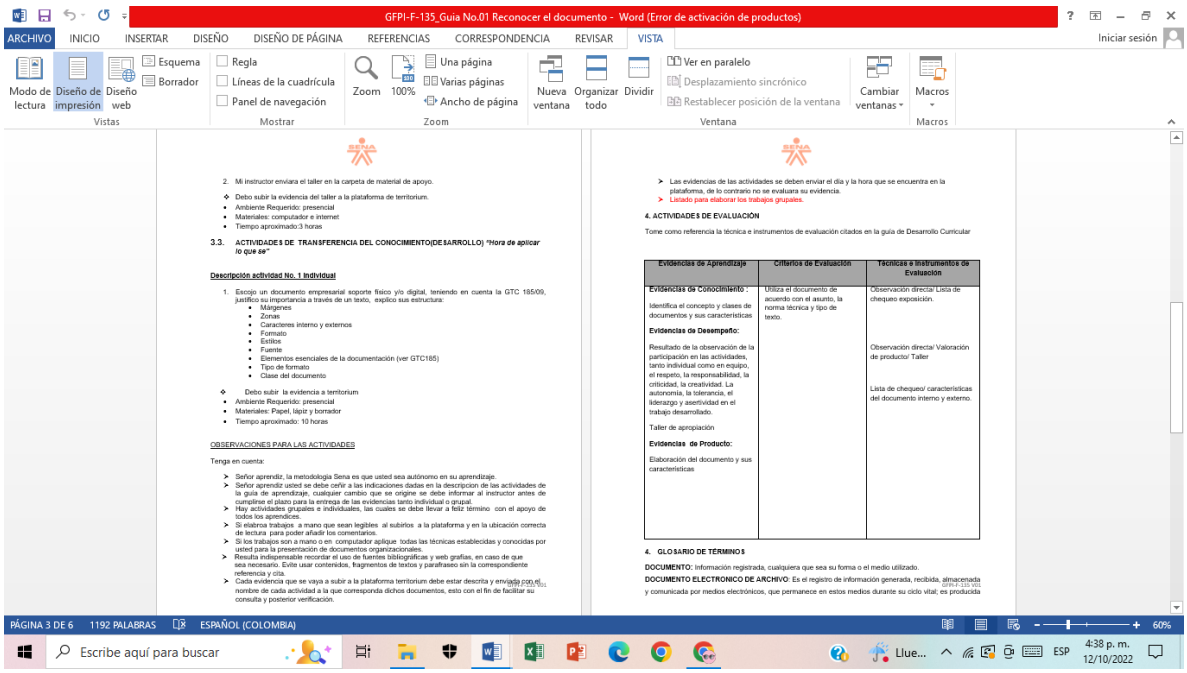
- Mi instructor enviara la GTC. 185 en la carpeta de material de apoyo.
- Debo subir la evidencia a la plataforma de territorium.

- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: Referencias bibliográficas
- Tiempo aproximado:5 horas

3.2. ACTIVIDADE S DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (DESARROLLO)
"Que sé y que necesito saber para llegar a ser"

Descripción actividad No. 1 Individual

PÁGINA 1 DE 6 1192 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA) 60%



GFPI-F-135_Guia No.01 Reconocer el documento - Word (Error de activación de productos)

2. Mi instructor enviara el taller en la carpeta de material de apoyo.

- Debo subir la evidencia del taller a la plataforma de territorium.
- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: computador e internet
- Tiempo aproximado:3 horas

3.3. ACTIVIDADE S DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO(DESARROLLO) *"Hora de aplicar lo que se"*

Descripción actividad No. 1 Individual

1. Escojo un documento empresarial soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta la GTC 185/09, justifico su importancia a través de un texto, explico sus estructura:
   - Márgenes
   - Zonas
   - Caracteres interno y externos
   - Formato
   - Estilos
   - Fuente
   - Elementos esenciales de la documentación (ver GTC185)
   - Tipo de formato
   - Clase del documento

- Debo subir la evidencia a territorium
- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: Papel, lápiz y borrador
- Tiempo aproximado: 10 horas

OBSERVACIONES PARA LAS ACTIVIDADES

Tenga en cuenta:

- Señor aprendiz, la metodología Sena es que usted sea autónomo en su aprendizaje.
- Señor aprendiz usted se debe ceñir a las indicaciones dadas en la descripcion de las actividades de la guia de aprendizaje, cualquier cambio que se origine se debe informar al instructor antes de cumplirse el plazo para la entrega de las evidencias tanto individual o grupal.
- Hay actividades grupales e individuales, las cuales se debe llevar a feliz término con el apoyo de todos los aprendices.
- Si elabroa trabajos a mano que sean legibles al subirlos a la plataforma y en la ubicación correcta de lectura para poder añadir los comentarios.
- Si los trabajos son a mano o en computador aplique todas las técnicas establecidas y conocidas por usted para la presentación de documentos organizacionales.
- Resulta indispensable recontar el uso de fuentes bibliograficas y web grafias, en caso de que sea necesario. Evite usar contenidos, fragmentos de textos y parafraseo sin la correspondiente referencia y cita.
- Cada evidencia que se vaya a subir a la plataforma territorium debe estar descrita y enviada con el nombre de cada actividad a la que corresponda dichos documentos, esto con el fin de facilitar su consulta y posterior verificación.

- Las evidencias de las actividades se deben enviar el día y la hora que se encuentra en la plataforma, de lo contrario no se evaluara su evidencia.
- Listado para elaborar los trabajos grupales.

4. ACTIVIDADE S DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Identifica el concepto y clases de documentos y sus caracteristicas **Evidencias de Desempeño:** Resultado de la observación de la participación en las actividades, tanto individual como en equipo, el respeto, la responsabilidad, la criticidad, la creatividad. La autonomía, la tolerancia, el liderazgo y asertividad en el trabajo desarrollado. Taller de apropiación **Evidencias de Producto:** Elaboración del documento y sus características	Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Observación directa/ Lista de chequeo exposición. Observación directa/ Valoración de producto/ Taller Lista de chequeo/ características del documento interno y externo.

4. GLOSARIO DE TÉRMINO S

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida

PÁGINA 3 DE 6 1192 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA) 60%

Anexo (4) obligación 6. listado de asistencias de los aprendices.

Evidencia Obligación Contractual # 6

REGIONAL MAGDALENA
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: YUNEISY LOGREIRA — Tipo de D.I : Cédula — No. Documento: 1004346307

Ficha No.:2557068 — Programa de Formación:CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Municipio: PLATO — Jornada: Diurna — Codigo:133100

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO										
1	ALEJANDRA MARCELA MENDOZA ACUÑA	1081916961	X	x	x	x						
2	ANA MARIA ORTIZ MENDOZA	1001823845										
3	ASTRID CAROLINA BOHORQUEZ OSPINO	1081906484	X	x	x	x						
4	CARMEN MARIA CONTRERA GAMEZ	1081916266	X	x	x	x						
5	CLEMENTE RAFAEL NAVARRO BALDOVINO	1004281099	X	x	x	x						
6	DAURIS YAIRETH CHAMORRO QUINTERO	1081909055	X	x	x	x						
7	FABIOLA PATRICIA CONTRERAS DE ANGEL	1004283228										
8	GINA MARCELA PADILLA MOJICA	1080570229	X	x	x	x						
9	GREIDYS MARIA CANTILLO NAVARRO	1081906094	X	x	x	x						
10	IRLANIS ISABEL SANDOVAL VILORIA	1081907566	X	x	x	x						
11	JADIER ENRIQUE DAZA FERREIRA	1081907786	X	x	x	x						
12	JERSON DAVID BARRERA CAMPO	1081925720	X	x	x	x						
13	JESUS DANIEL ZAPATA RAMIREZ	1081904649	X	x	x	x						
14	JESUS SALVADOR CONTRERAS PEREZ	1081930119										
15	KATTY RAMOS MARTINEZ	1002058020	X	x	x	x						
16	KATY JULIETH VILLEGAS BUELVAS	1004335134	X	x	x	x						
17	LUIS FERANDO MENDOZA HERAZO	1004283245	X	x	x	x						
18	MARIA ALEJANDRA MIRANDA RAMIREZ	1081908439	X	x	x	x						
19	MARIA ANGELICA PAYARES BERMUDEZ	1002029911	X	x	x	x						
20	MARLEIDYS SEQUEDA PEREZ	1104263194	X	x	x	x						
21	MAROLIN LORIETH SAUMETH SIERRA	1081907617	X	x	x	x						
22	MICHELL VANESSA CONTRERA MEJIA	1081909146	X	x	x	x						
23	NAFER FERNEY CORREA PELUFFO	1004307957	X	x	x	x						
24	ORLANDO RAFAEL LEIVA REYES	1193516239	X	x	x	x						
25	ROSARIO ISABEL TORRES BUELVAS	1052524122	X	x	x	x						
26	SANDRY DEL CARMEN ESPAÑA TREJOS	1081926368	X	x	x	x						
27	SHEILA ANDREA VARGAS MEJIA	1081907834	X	x	x	x						
28	SHERLYN ANDREA ORTEGA GOMEZ	1049346541	X	x	x	x						
29	YORYANI YOHANA BONILLA ARRIETA	1082066753	X	x	x	x						
30	YURANIS MARIA ARRIETA OLIVERA	1081927618	X	x	x	x						

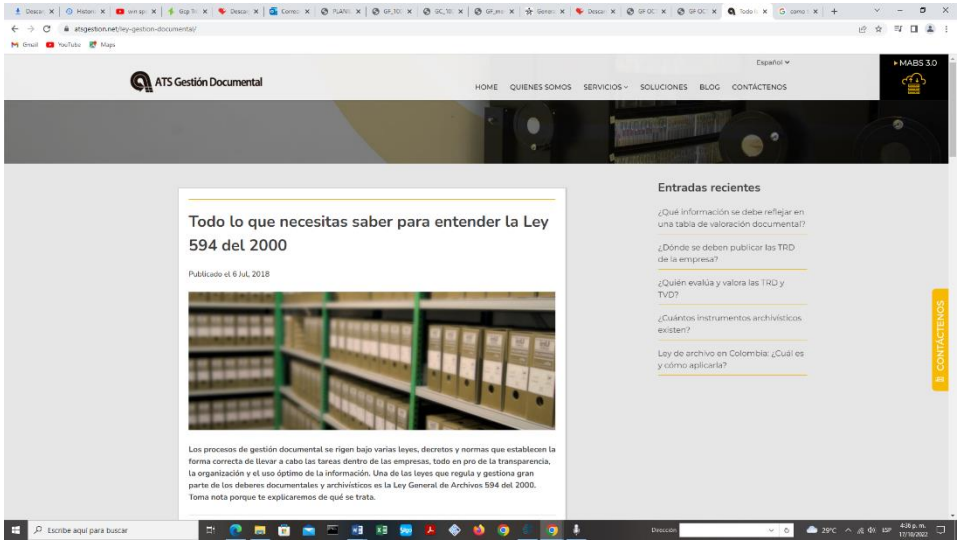
FORMATO NO CONTROLADO

Anexo (5) obligación 23.

Uso de herramientas tecnológicas, para el desarrollo de las formaciones de los aprendices.

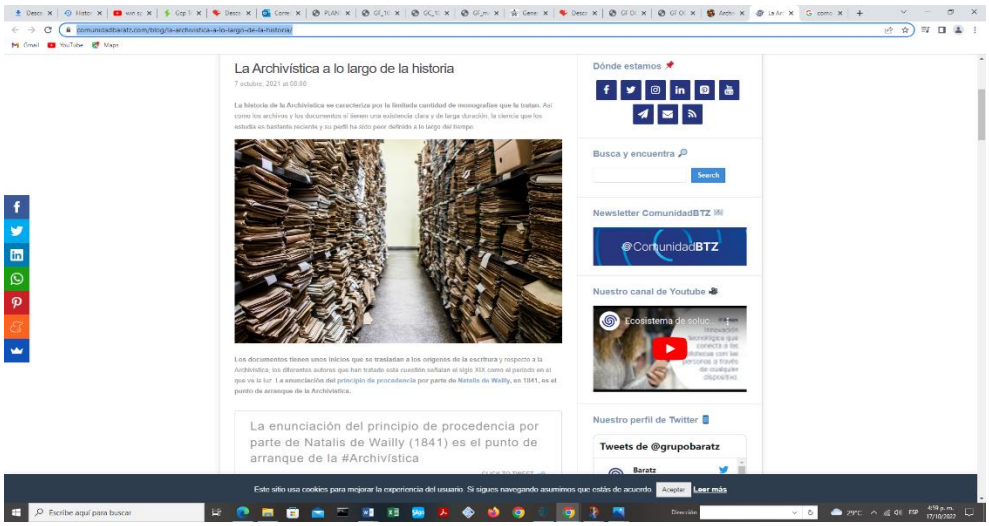
Ley 594

https://atsgestion.net/ley-gestion-documental/



https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-archivistica-a-lo-largo-de-la-historia/

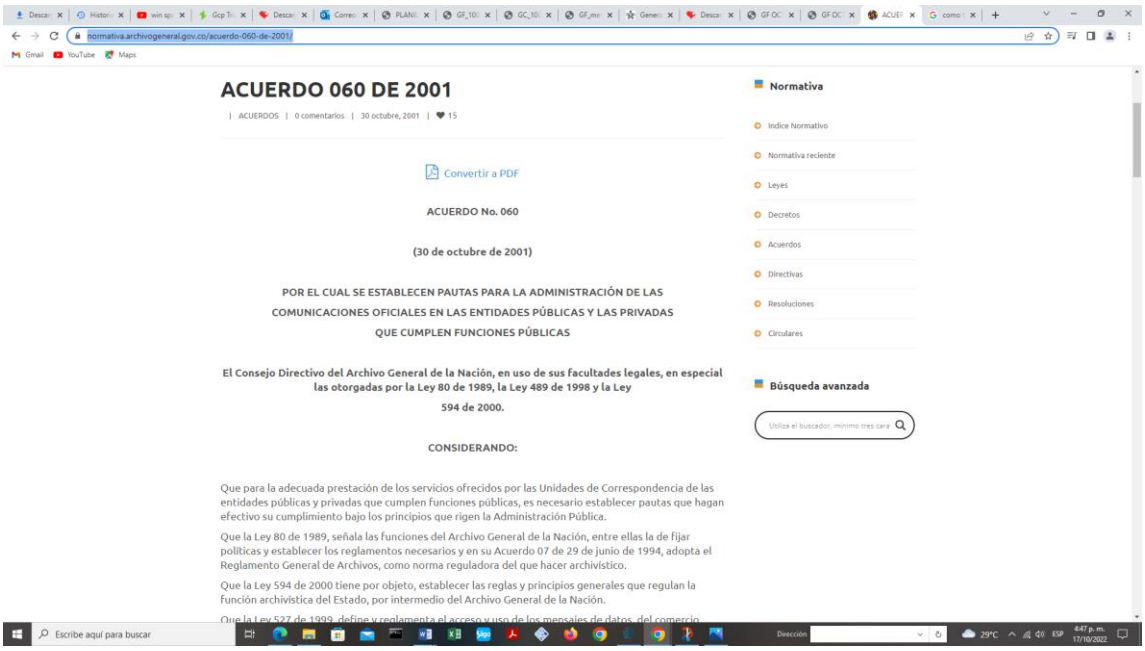
la historia del archivo



ANEXO (6)

Acuerdo 060 del 2001- pautas para administración de correspondencias.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/



ACUERDO 060 DE 2001

ACUERDOS | 0 comentarios | 30 octubre, 2001 | 15

Convertir a PDF

ACUERDO No. 060

(30 de octubre de 2001)

POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.

CONSIDERANDO:

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Normativa

Indice Normativo

Normativa reciente

Leyes

Decretos

Acuerdos

Directivas

Resoluciones

Circulares

Búsqueda avanzada