PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de octubre 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 octubre 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, además de la complementaria en organización de archivos ficha 2665582.	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, , además de la complementaria en	Aplicativo Sofía Plus, y Plataforma Territorio.

		organización de archivos ficha 2665582.	
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 octubre.	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.	Se envio los documentos de la complementaria en organización de archivos de gestión ficha 2665582 en el municipio de Charalá.	Correo electrónico.
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	Se evaluan los resultados de aprendizaje a las ficha 2278409 del tecnologo Gestión Documental según planeación establecida en el mes de octubre.	Aplicativo sena sofia plus Plataforma Territorio.

	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.	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.	**HORAS ADICIONALES:** **Actividad:** seguimiento a etapa productiva **FICHA:** 1904712 • RINCON GOMEZ ZAYURI 13 de octubre 2022 **Horas**: 4	No aplica para este periodo.

		Total: 4 horas.	
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: 21 de octubre de 2022.	Lugar de reunión el centro de formación CAT. Lista de asistencia
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión de revisión de cuenta por parte del supervisor de contrato Fecha: 26 de octubre de 2022. Reunión por Colombia Fecha: 28 de octubre de 2022.	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:	• Informe mensual • Registro fotográfico • Informe de evidencias

		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 establecidas y la legislación vigente. Fecha:.3 – 4 de octubre de 2022. **Horas:** 10 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 archvísticos de acuerdo	• Folios () .

		con las normas establecidas y la legislación vigente. Fecha: 5-14 de octubre de 2022. **Hora:** 48 horas. **Ficha: 2665582** **Resultado de aprendizaje:** Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. **Fecha:** 24-26 octubre de 2022 **Horas: 10** **Resultado de aprendizaje:** 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. **Fecha:** 27 y 31 de octubre de 2022 **Horas: 10** **Hora total:** 58 horas. **Total horas mes:** 82 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 establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
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	Reunión por Colombia.	Lista de asistencia.

	planeación integral participativa del Centro.	Fecha: 28 de octubre de 2022.	
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.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
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. 26 de octubre 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 24565963, expedido por Asopagos para el periodo de septiembre de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites.

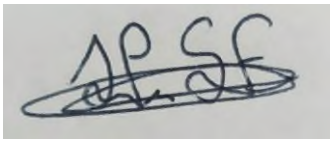
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 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 (12) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

Del 1 al 31 de octubre 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

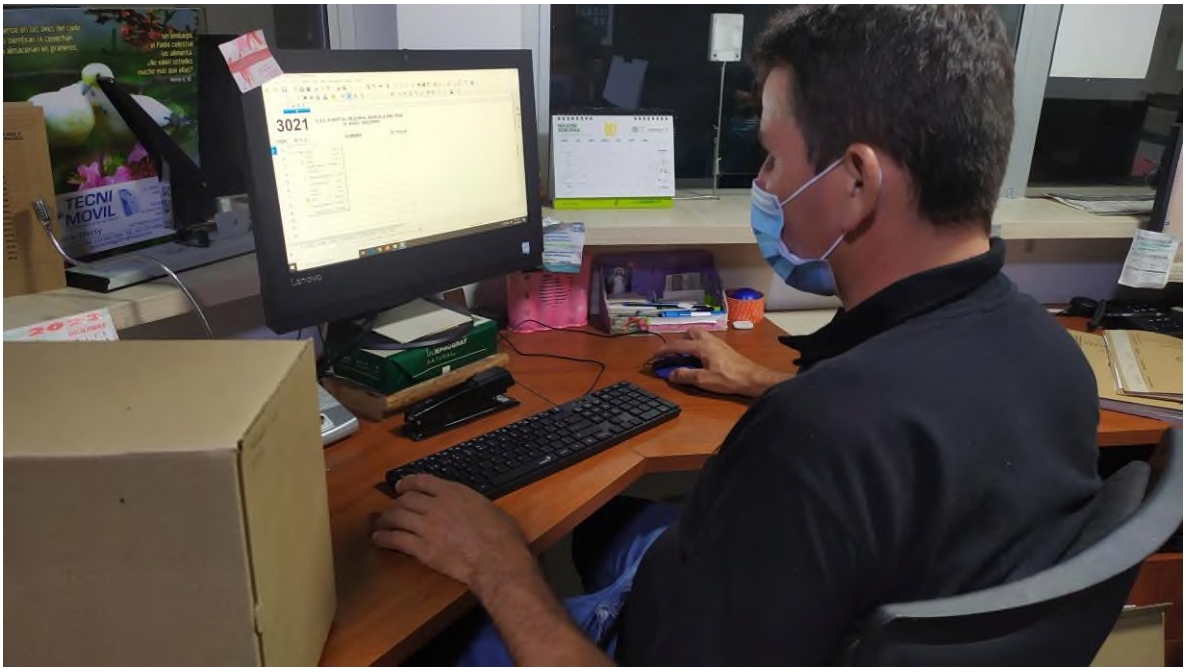
MES DE OCTUBRE

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.

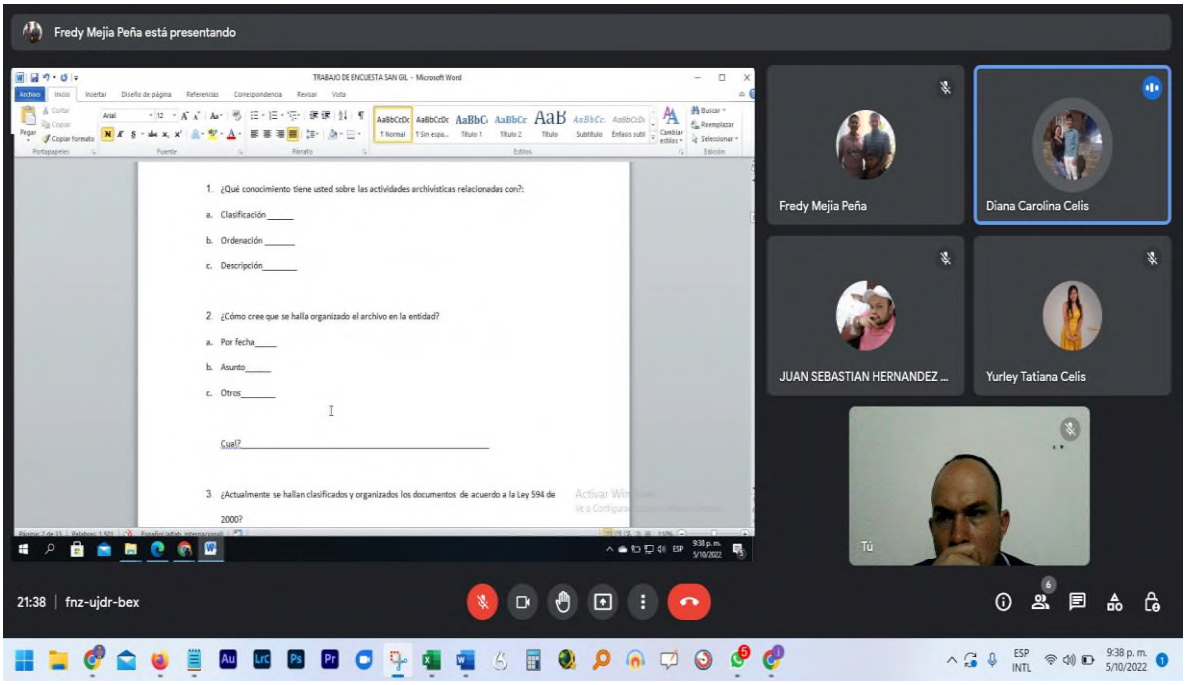
COMPETENCIA: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

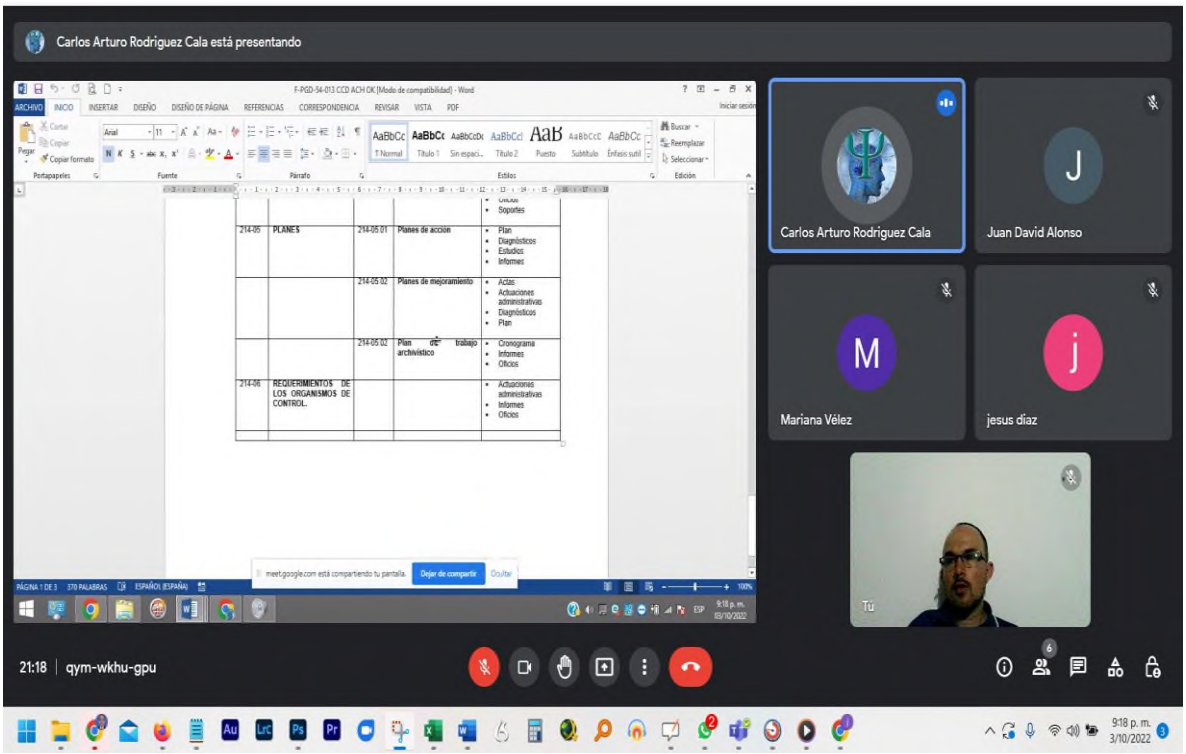
FECHA: 3 -4 OCTUBRE 2022.






PARA AGENDAR SU CITA CON
ESPECIALISTA DEBE
PRESENTAR:
ORDEN MEDICA
AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS
EXPEDIDA POR SU EPS
COPIA DEL DOCUMENTO DE
IDENTIDAD DEL PACIENTE
PARA CITAS DE MEDICO GENERAL Y
ODONTOLOGIA PRESENTAR DOCUMENTO


Fredy Mejia Peña está presentando
TRABAJO DE ENCUESTA SAN GIL - Microsoft Word
1. ¿Qué conocimiento tiene usted sobre las actividades archivísticas relacionadas con?:
a. Clasificación_____
b. Ordenación_____
c. Descripción_____
2. ¿Cómo cree que se halla organizado el archivo en la entidad?
a. Por fecha_____
b. Asunto_____
c. Otros_____
Cual?_____
3. ¿Actualmente se hallan clasificados y organizados los documentos de acuerdo a la Ley 594 de 2000?
Fredy Mejia Peña
Diana Carolina Celis
JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ ...
Yurley Tatiana Celis
Tú
21:38 | fnz-ujdr-bex


Carlos Arturo Rodriguez Cala está presentando
F-PGD-54-013 CCD ACH OK [Modo de compatibilidad] - Word
214-05 PLANES
214-05 01 Planes de acción
Plan
Diagnósticos
Estudios
Informes
214-05 02 Planes de mejoramiento
Actas
Actuaciones administrativas
Diagnósticos
Plan
214-05 02 Plan de trabajo archivístico
Cronograma
Informes
Oficios
214-06 REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL.
Actuaciones administrativas
Informes
Oficios
Carlos Arturo Rodriguez Cala
Juan David Alonso
Mariana Vélez
jesus diaz
Tú
21:18 | qym-wkhu-gpu

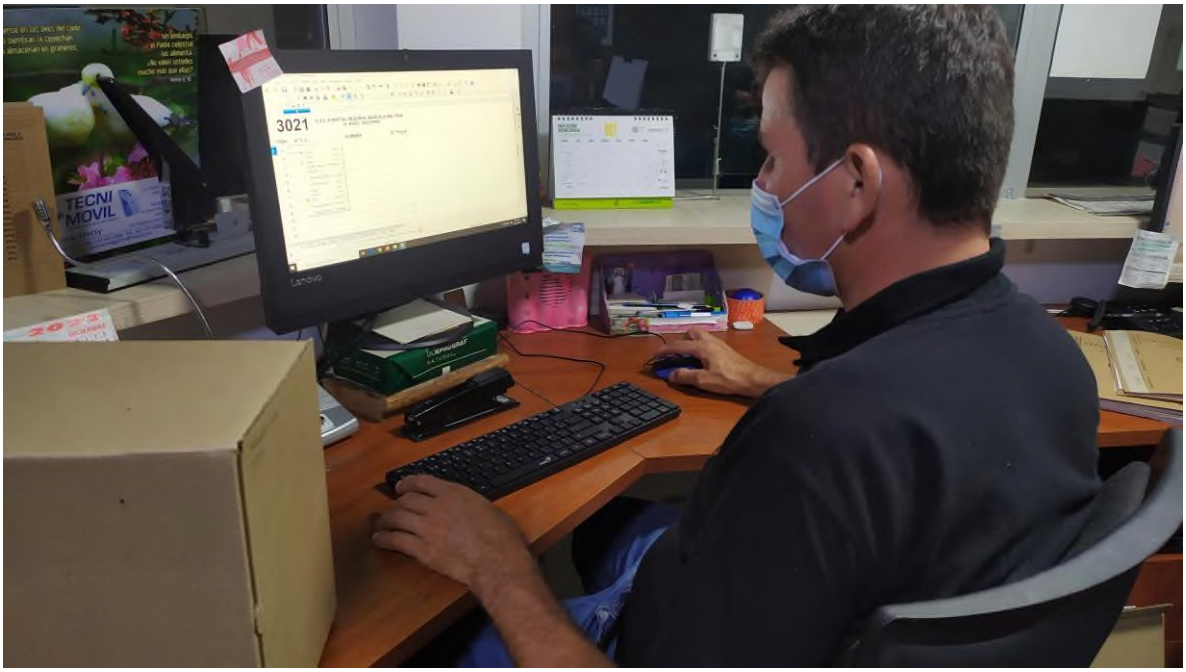


FORMULACIÓN TITULADA FICHA 2278409 GESTIÓN DOCUMENTAL:

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

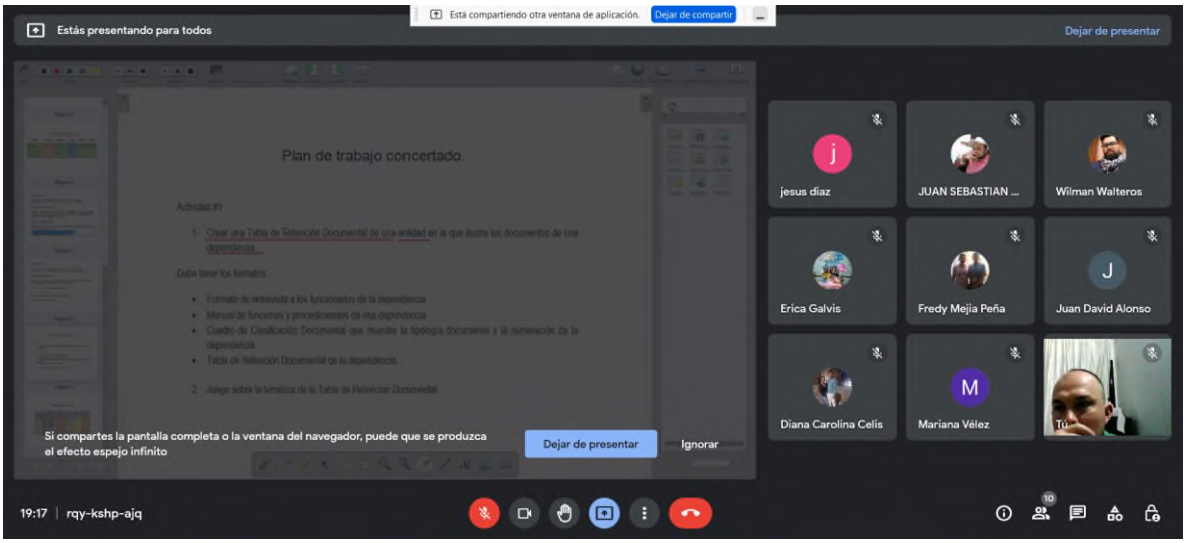
COMPETENCIA: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

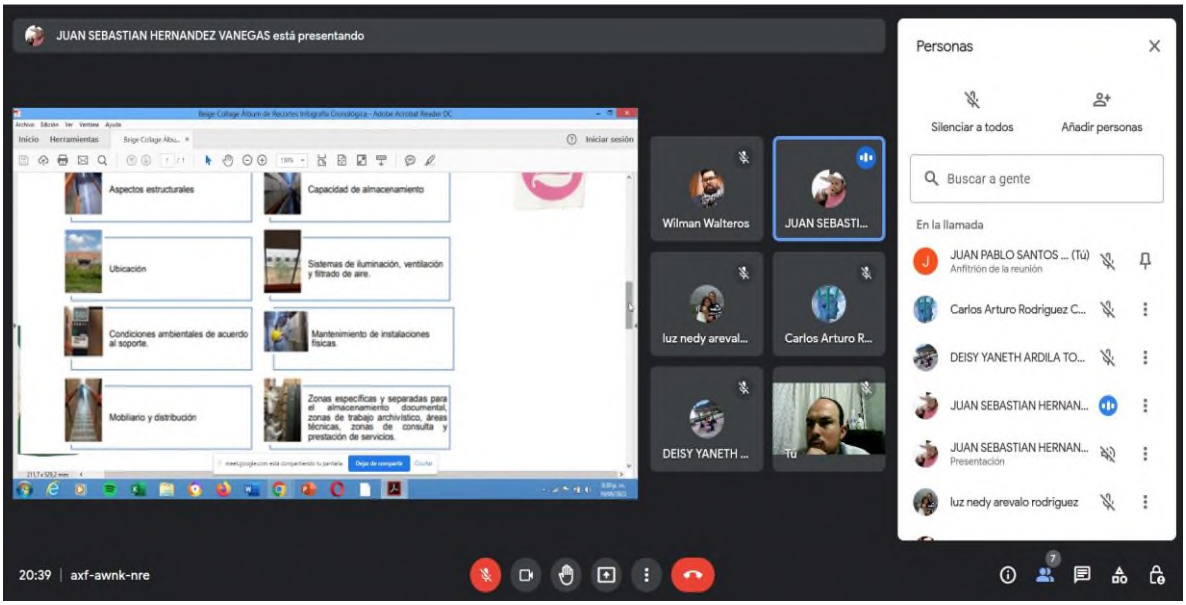
FECHA: 5-14 DE OCTUBRE 2022.

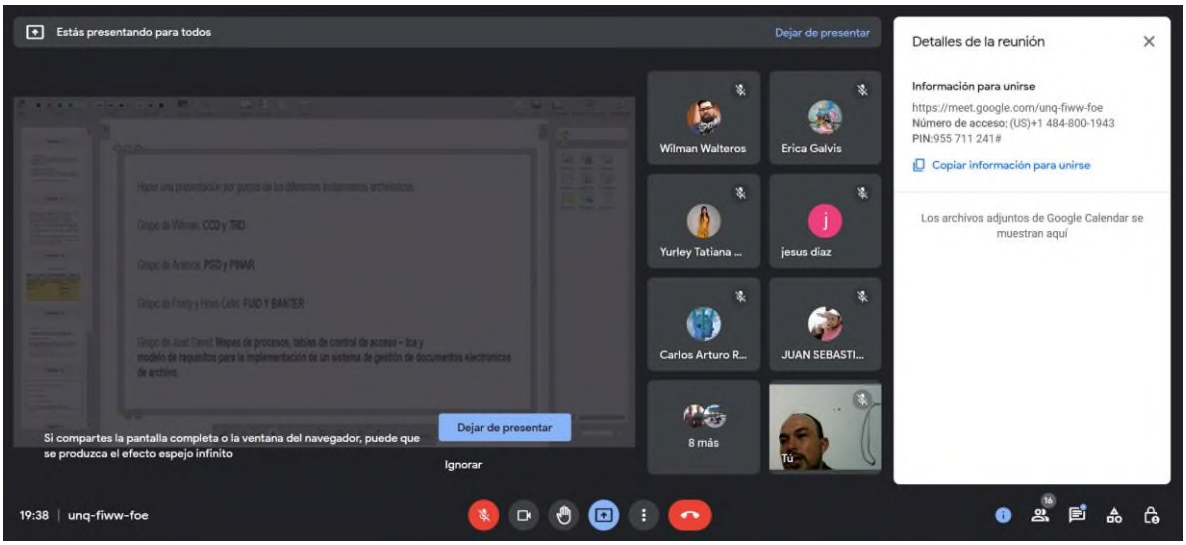

TECNI
MOVIL
3021
Lenovo






Estás presentando para todos
Está compartiendo otra ventana de aplicación.
Dejar de compartir
Dejar de presentar
Plan de trabajo concertado
jesus diaz
JUAN SEBASTIAN ...
Wilman Walteros
Erica Galvis
Fredy Mejia Peña
Juan David Alonso
Diana Carolina Celis
Mariana Vélez
Tú
Si compartes la pantalla completa o la ventana del navegador, puede que se produzca el efecto espejo infinito
Dejar de presentar
Ignorar
19:17 | rqy-kshp-ajq


JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ VANEGAS está presentando
Aspectos estructurales
Capacidad de almacenamiento
Ubicación
Sistemas de iluminación, ventilación y filtrado de aire.
Condiciones ambientales de acuerdo al soporte.
Mantenimiento de instalaciones físicas.
Mobiliario y distribución
Zonas específicas y separadas para el almacenamiento documental, zonas de trabajo archivístico, áreas técnicas, zonas de consulta y prestación de servicios.
Wilman Walteros
JUAN SEBASTI...
luz nedy areval...
Carlos Arturo R...
DEISY YANETH ...
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
JUAN PABLO SANTOS ... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Carlos Arturo Rodriguez C...
DEISY YANETH ARDILA TO...
JUAN SEBASTIAN HERNAN...
JUAN SEBASTIAN HERNAN...
Presentación
luz nedy arevalo rodriguez
20:39 | axf-awnk-nre


Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Wilman Walteros
Erica Galvis
Yurley Tatiana ...
jesus díaz
Carlos Arturo R...
JUAN SEBASTI...
8 más
Tú
Detalles de la reunión
Información para unirse
https://meet.google.com/unq-fiww-foe
Número de acceso: (US)+1 484-800-1943
PIN:955 711 241#
Copiar información para unirse
Los archivos adjuntos de Google Calendar se muestran aquí
Si compartes la pantalla completa o la ventana del navegador, puede que se produzca el efecto espejo infinito
Dejar de presentar
Ignorar
19:38 | unq-fiww-foe







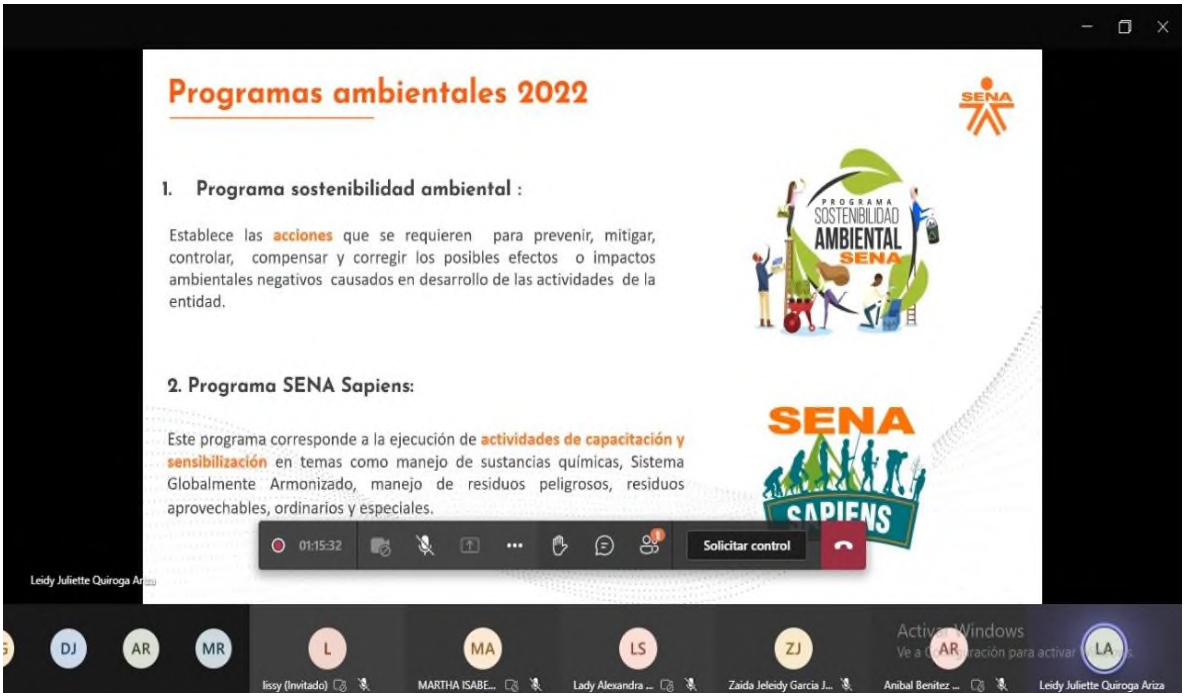
COMPLEMENTARIA CHARALA.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN FICHA: 2665582.

LINK:

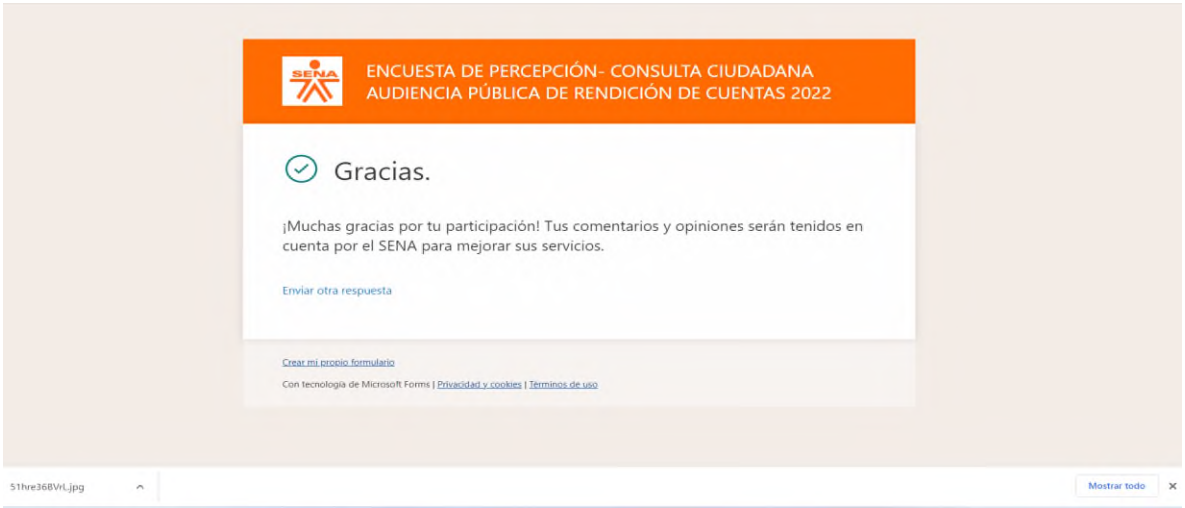
https://drive.google.com/drive/folders/1lzJBAd4iTMtzbSX4kZXdrFi2-ZEKsRoL

REINDUCCION SIGA Y MIPG

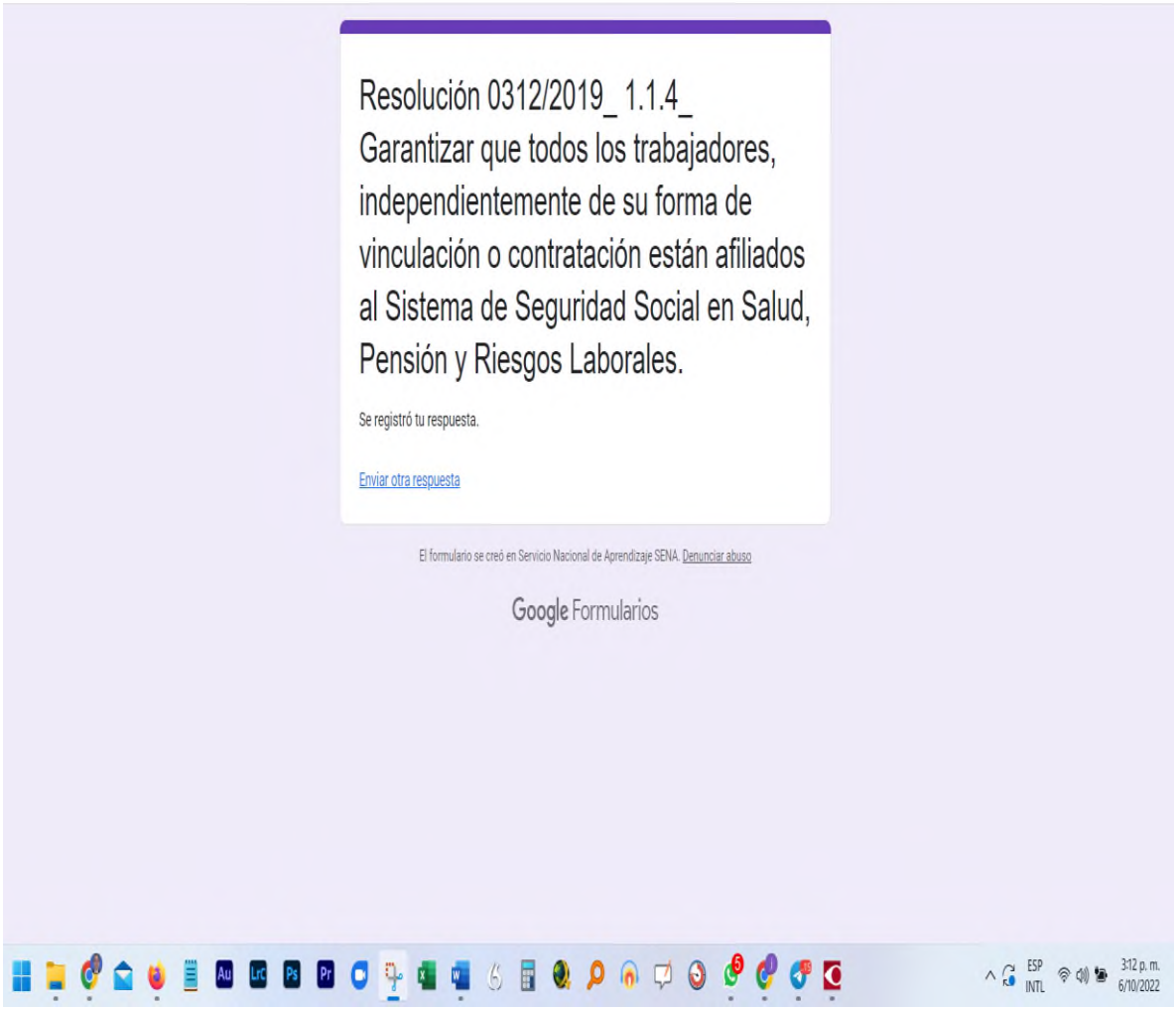


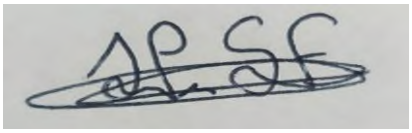
ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE LA CIUDADANÍA

FECHA: 7 DE OCTUBRE DE 2022



ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SISTEMA DE SALUD Y PENSIÓN





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: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2665582 - 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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

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

EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• 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 : 58,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,00

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
13/10/2022	13/10/2022	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 4,00

INSTRUCTOR: JUAN PABLO SANTOS FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 19 de octubre de 2022, a las 08:18:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1100960332
Código de Verificación	1100960332221019081819

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 207547954

WEB
08:21:01

Bogotá DC, 19 de octubre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN PABLO SANTOS FLOREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1100960332:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/10/2022 08:23:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1100960332** y Nombre: **JUAN PABLO SANTOS FLOREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **44227397** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:27:37 horas del 19/10/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1100960332,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:31:47 AM horas del 27/10/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1100960332**
Apellidos y Nombres: **SANTOS FLOREZ JUAN PABLO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Resolución 0312/2019_ 1.1.4_ Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta

El formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Denunciar abuso

Google Formularios

ESP
INTL
3:12 p. m.
6/10/2022