PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, Mayo 2023

Señor
ANDRES JOSUE PIÑEROS HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4601659**
Coordinador Academico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4601659 del año 2023

Bellanid Rivera Charry, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.089.255 de Campoalegre, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario La Granja, 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 DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($18.365.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2023 por un valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($1.940.000). b) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de Marzo a Junio 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.880.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente al mes de julio de 2023 por un valor de NOVECIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($905.333)

Plazo: Será hasta el 7 de Julio de 2023.

OBJETO:
Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada	Se sube en el SECOPP II los soportes correspondientes a las obligaciones contractuales del mes de **Mayo** de 2023.	Evidencias reposadas en el aplicativo SECOP II**.**

	obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.		
2	Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentar oportunamente las cuentas de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. Se realiza el informe mensual de ejecución contractual con las respectivas evidencias de la formación orientada en el mes de **Mayo** de 2023.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Mayo** de 2023. Informe de ejecución contractual con sus respectivas evidencias que reposa en el aplicativo SECOP II.
3	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	Al momento de suscribir el contrato se presentaron los siguientes documentos: La certificación de afiliación a la empresa promotora de salud **Salud Total** al Sistema General de pensiones AFP en **Colpensiones** y se presentó la documentación necesaria para afiliación a ARL por parte de la entidad.	Estos documentos reposan en el SECOP II. la carpeta del contrato No. CO1.PCCNTR. 4601659 del 2023
4	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, se realizó alistamiento en las fichas asignadas con **ID 2775686 - 2775687 -2775688 - 2775689. (Administración Documental en el Entorno Laboral).**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de alistamiento (anuncios y asociación de ruta de aprendizaje) en las fichas asignadas con **ID 2775686 - 2775687 -2775688 - 2775689. (Administración Documental en el Entorno Laboral).** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
5	Participar cuando el	Durante el presente mes de **Mayo**	No hay evidencia ya que

	centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	de 2023, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	la actividad no se desarrolló en el mes de **Mayo** de 2023.
6	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, dentro de la plataforma Territorium se evaluaron los aprendizajes previos a las fichas asignadas con **ID 2775686 - 2775687 -2775688 -2775689. (Administración Documental en el Entorno Laboral).**	Pantallazos del sondeo de conocimentos previos en el LMS-Territorium de las fichas con **ID 2775686 - 2775687 - 2775688 -2775689. (Administración Documental en el Entorno Laboral).** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia.	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Mayo** de 2023.
8	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia del	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, se impartió formación virtual a través del LMS - Territorium en los programas de formación con **ID 2754694 - 2754696 -2754697 -2754698. (Administración Documental en el Entorno Laboral) y ID 2775686 - 2775687 -2775688 -2775689.**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución en las fichas con **ID 2754694 - 2754696 - 2754697 -2754698. (Administración Documental en el Entorno Laboral) y ID**

	área temática en el objeto del contrato.	**(Administración Documental en el Entorno Laboral).**	**2775686 - 2775687 - 2775688 -2775689. (Administración Documental en el Entorno Laboral).** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
9	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Durante la fase de ejecución:** Dentro del LMS Territorium se impartió formación en los cursos asignados con ficha **ID 2754694 - 2754696 -2754697 -2754698. (Administración Documental en el Entorno Laboral) Y ID 2775686 - 2775687 -2775688 -2775689. (Administración Documental en el Entorno Laboral).** se retroalimentaron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos. Se evaluaron pruebas, actividades interactivas y retroalimentaron las actividades enviadas por los aprendices. Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación. Se programaron y realizaron sesiones sincrónicas de atención a los aprendices a través de la herramienta Meet Google, se enviaron diferentes correos informando las novedades en el transcurso del curso y de motivación para la participación del mismo actividad relacionada con esta obligación contractual.	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (Foros y grabaciones conferencias web) de las fichas con **ID 2754694 - 2754696 -2754697 - 2754698. (Administración Documental en el Entorno Laboral) Y ID 2775686 - 2775687 - 2775688 -2775689. (Administración Documental en el Entorno Laboral).** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, se realizó el proceso de	Pantallazo de las actividades realizadas en

	resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad presencial, virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la ficha.	cierre, asignando los juicios evaluativos en a plataforma SENA SofiaPlus a los aprendices que Aprobaron y no Aprobaron los curso con **ID 2754694 - 2754696 - 2754697 -2754698. (Administración Documental en el Entorno Laboral)**	la fase de cierre en las fichas con **ID 2754694 - 2754696 -2754697 - 2754698. (Administración Documental en el Entorno Laboral)**
11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, C).realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, en el sistema de gestión SenaSofiaplus, se verificó que todos los aprendices seleccionados estén asociados a la ruta de aprendizaje y se verificó su estado de matricula en las fichas con **ID 2775686 - 2775687 - 2775688 -2775689. (Administración Documental en el Entorno Laboral).** Se registraron juicios evaluativos para las fichas con **ID 2754694 - 2754696 -2754697 -2754698. (Administración Documental en el Entorno Laboral).**	Pantallazo de la Asociación de la Ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión SenaSofiaplus en las fichas con **ID 2775686 - 2775687 -2775688 - 2775689. (Administración Documental en el Entorno Laboral).** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II. Se registraron juicios evaluativos para las fichas con **ID 2754694 - 2754696 -2754697 - 2754698. (Administración Documental en el Entorno Laboral).** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.

12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se publica anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de convivencia y el reglamento del aprendiz dentro del LMS - Territorium.	Pantallazo Anuncio de bienvenida con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento. Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Mayo** de 2023.
14	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial, virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Mayo** de 2023.
15	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación presencial, virtual y a distancia en el Centro de Formación.	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Mayo** de 2023.
16	Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores.	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Mayo** de 2023.

17	Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera	Se cargó al aplicativo SECOP II los documentos solicitados por la entidad al momento de la adjudicación del contrato y se publica para el mes de **Mayo** de 2023 el informe mensual de ejecución del contrato y el plan de pagos.	Estos documentos se encuentran publicados dentro del aplicativo SECOP II.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.	Durante el presente mes de **Mayo** de 2023, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Mayo** de 2023.

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 y el No. **8624852809** de la planilla expedido por "**Asopagos S.A**", **Salud (Salud Total), Pensión (Colpensiónes) y ARL (Positiva)** y correspondiente al mes de abril del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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 (20) folios

Cordialmente,

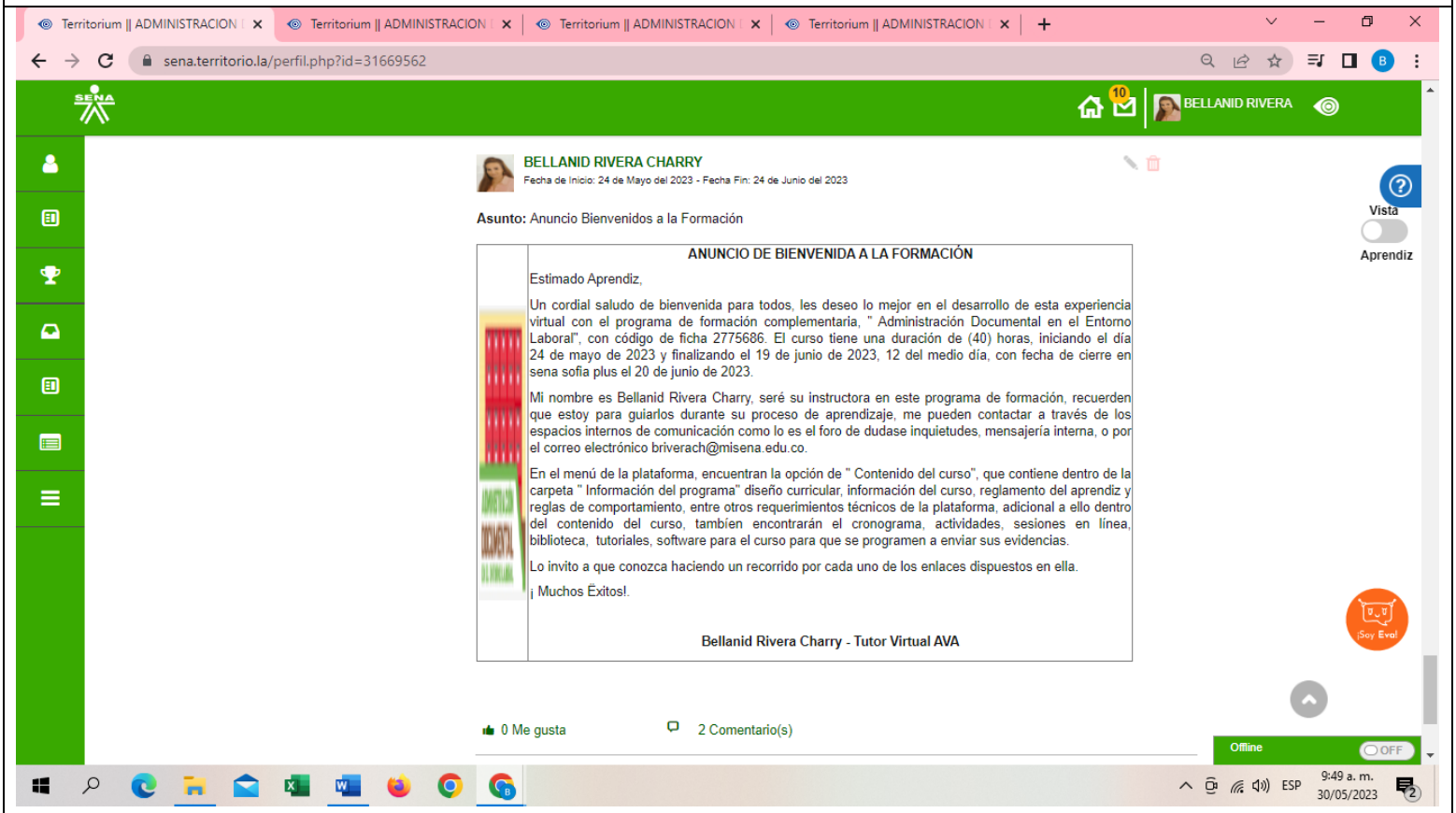
Firma
Bellanid Rivera Charry
Contratista
C.C. No. 36.089.255

Recibí a satisfacción:

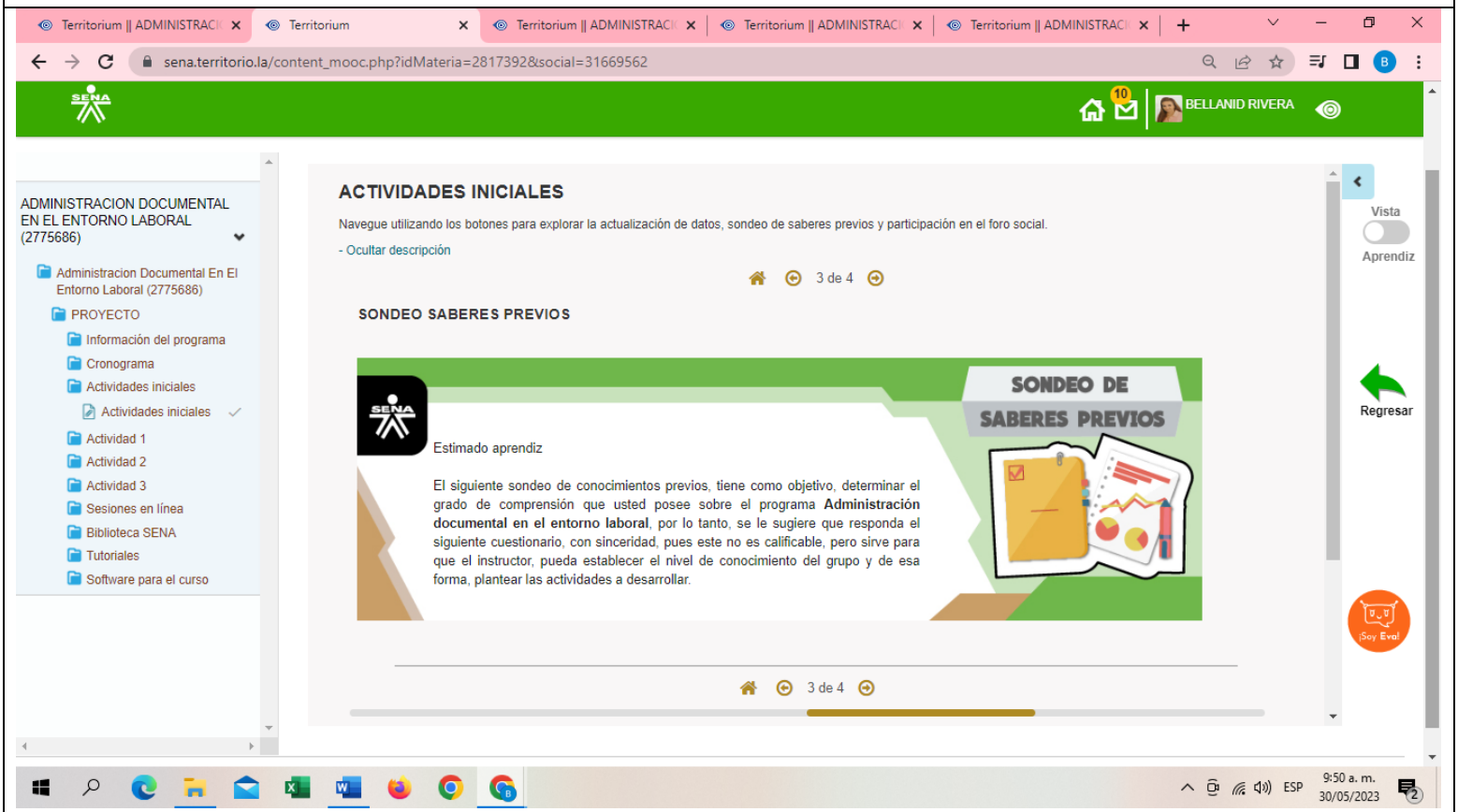
Firma
ANDRES JOSUE PIÑEROS HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4601659 de 2023
Coordinador Academico

ALISTAMIENTO DE CURSOS

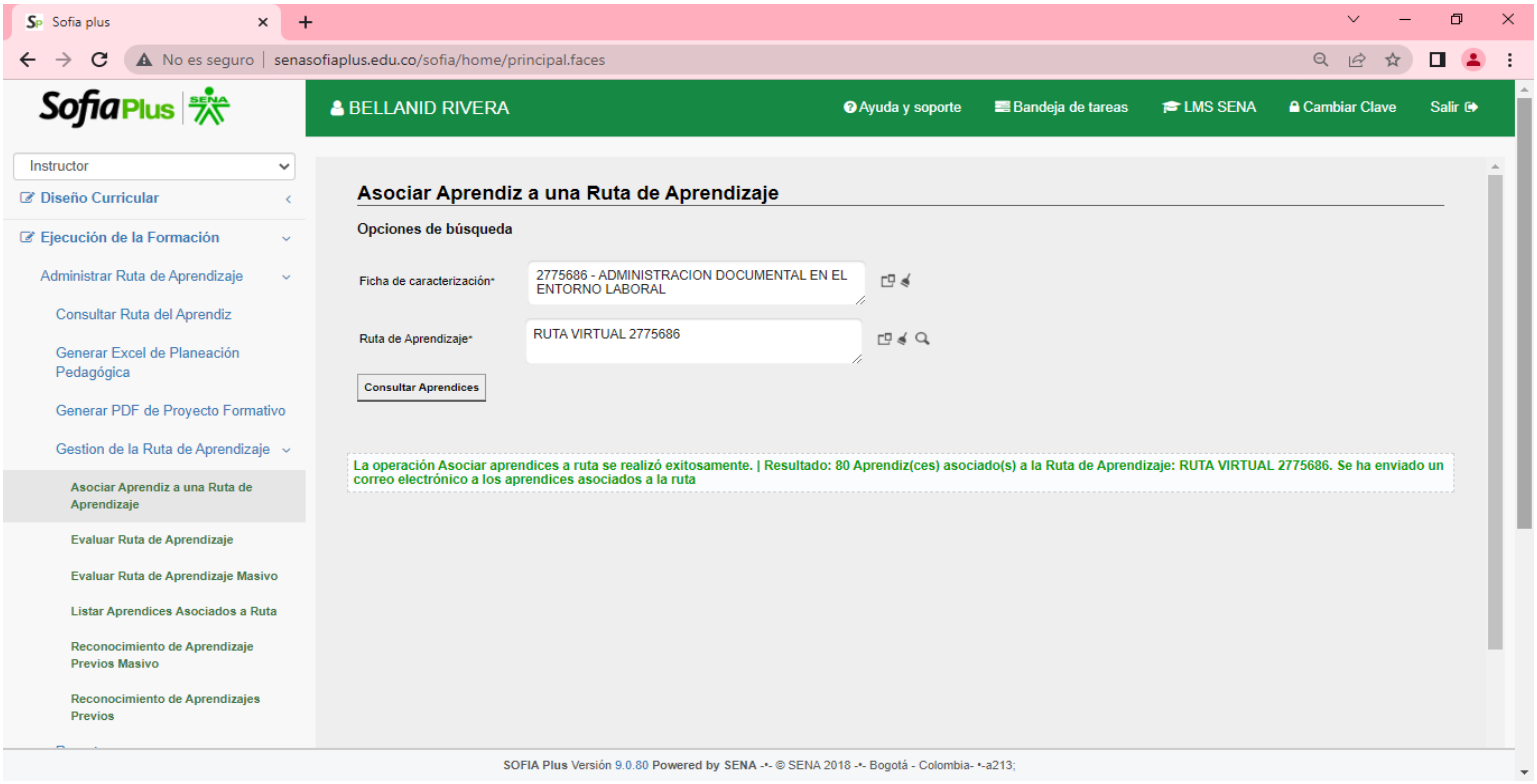
CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2775686



CURSO COMPLEMENTARIA – SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID 2775686

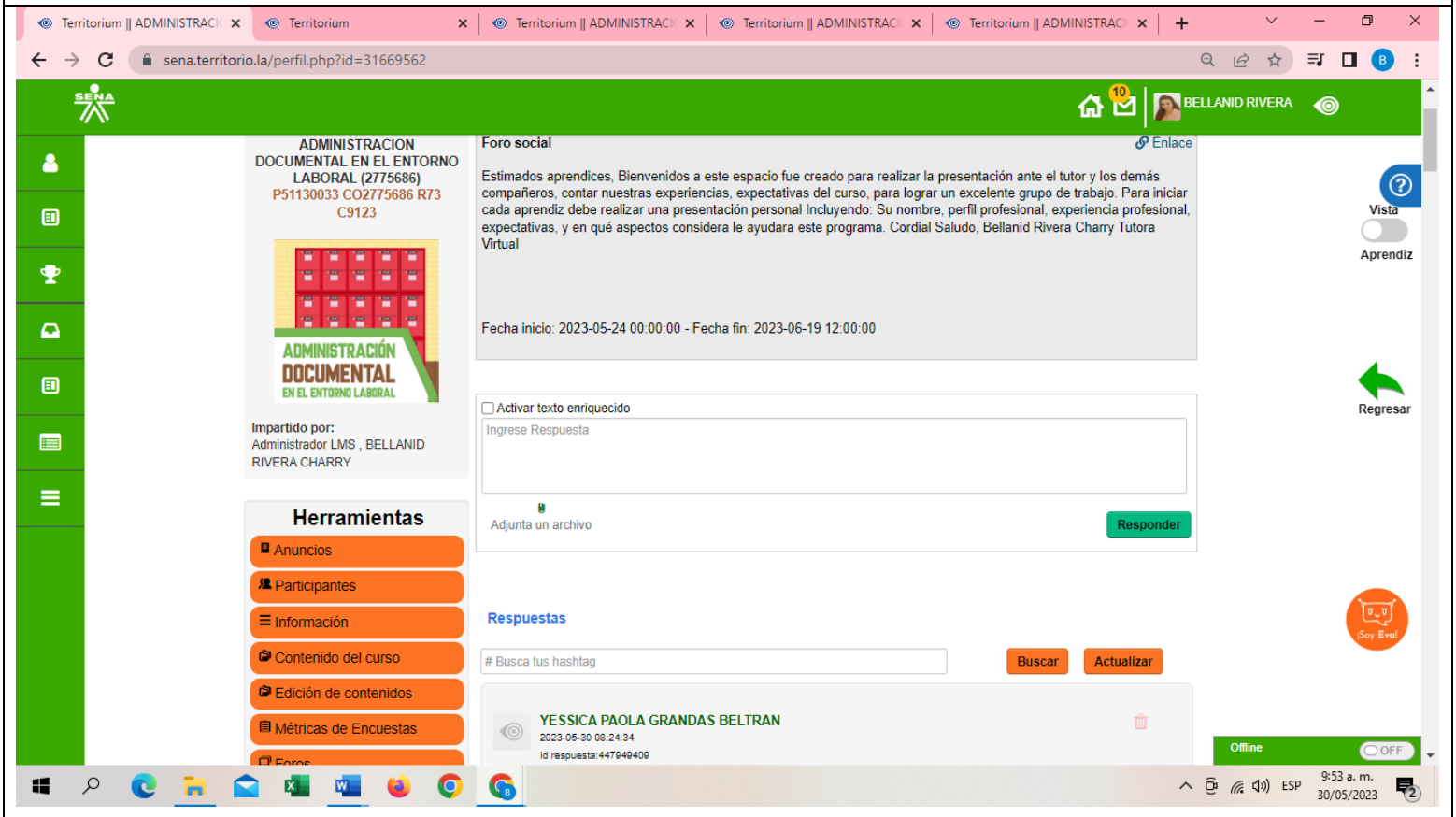


- ***CURSO COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2775686***

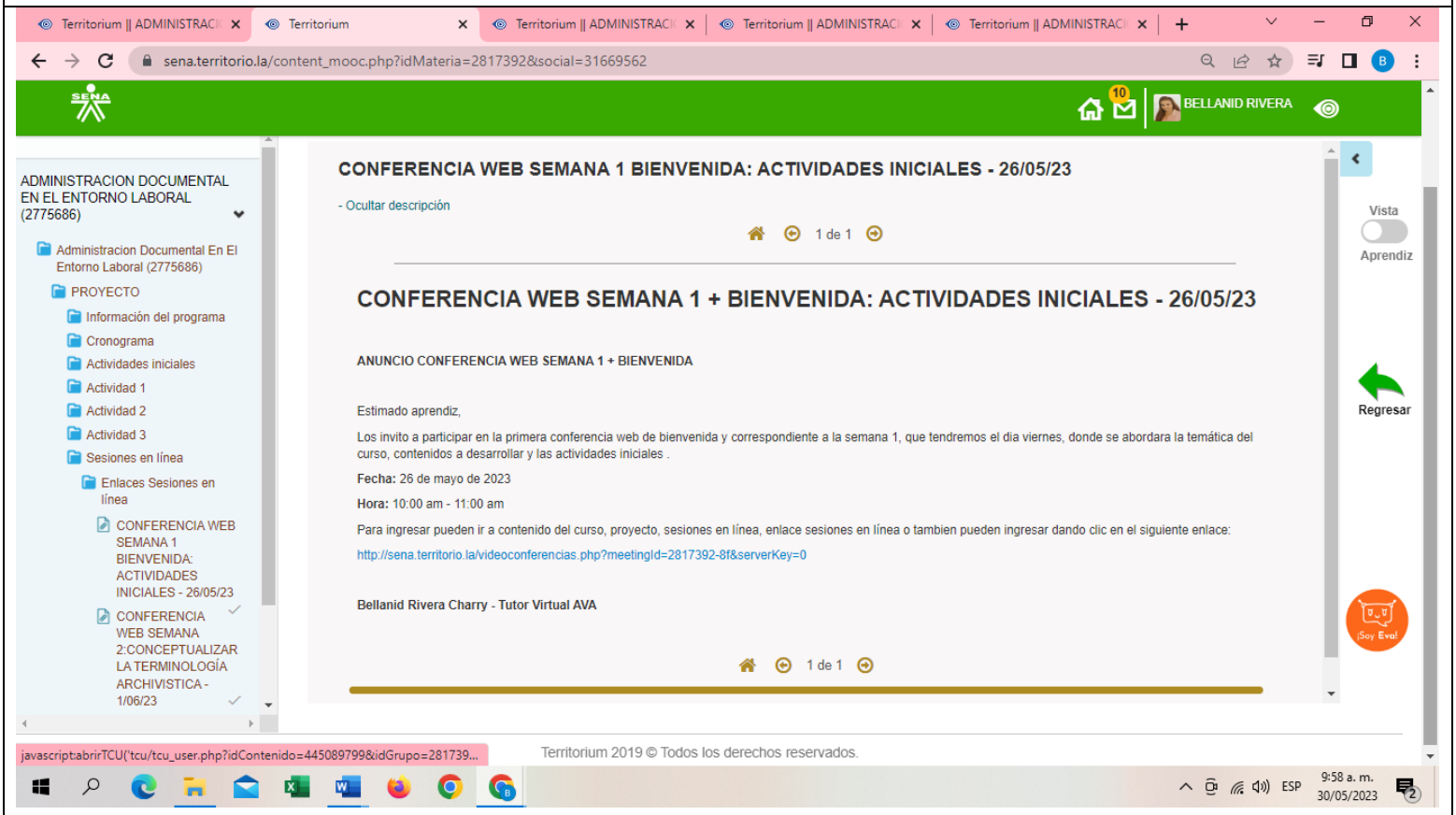


FASE DE EJECUCIÓN

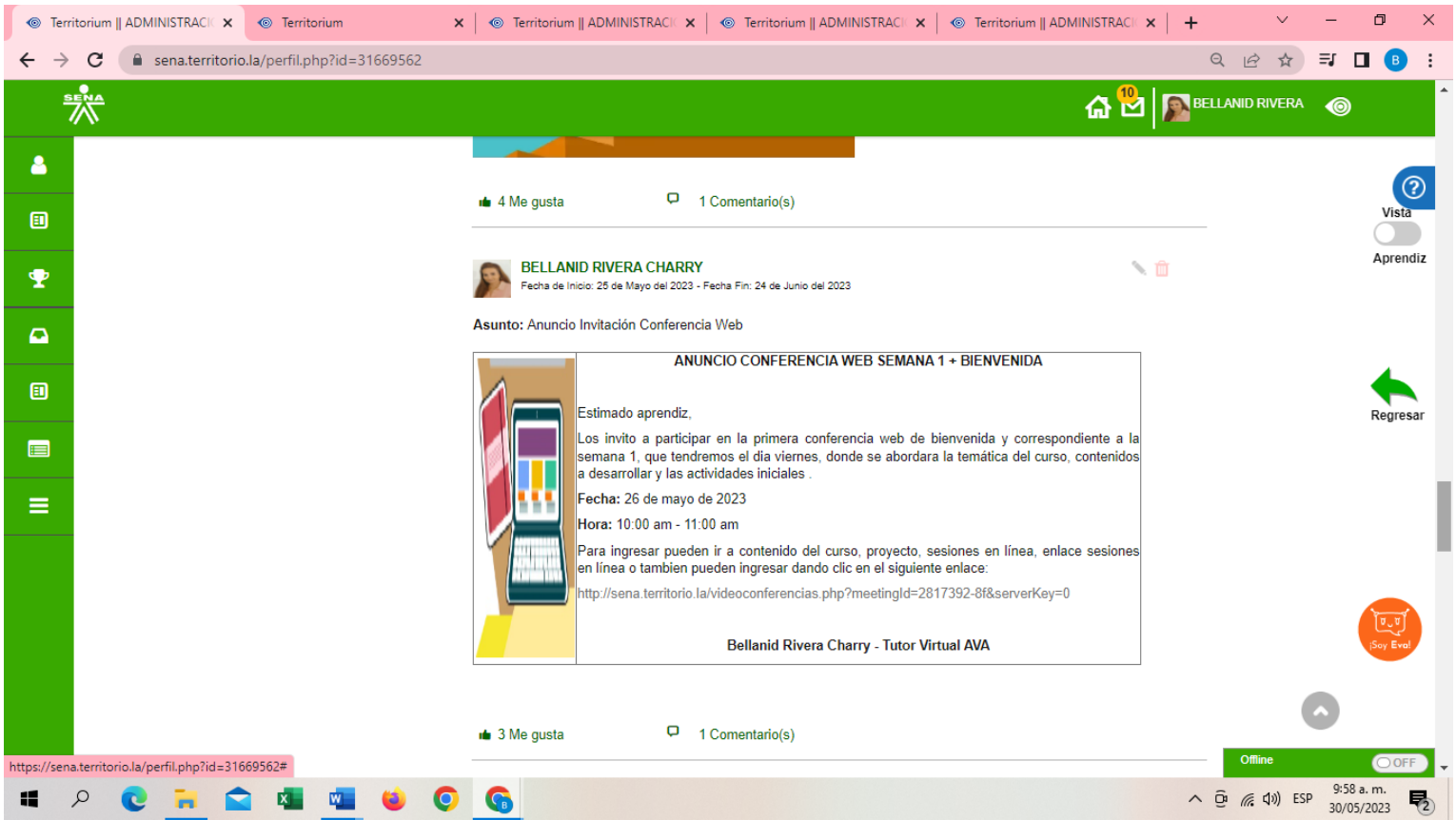
- ***CURSO COMPLEMENTARIA - FOROS FICHA ID 2775686***



- ***CURSO COMPLEMENTARIA – ENLACES CONFERENCIAS WEB FICHA ID 2775686***

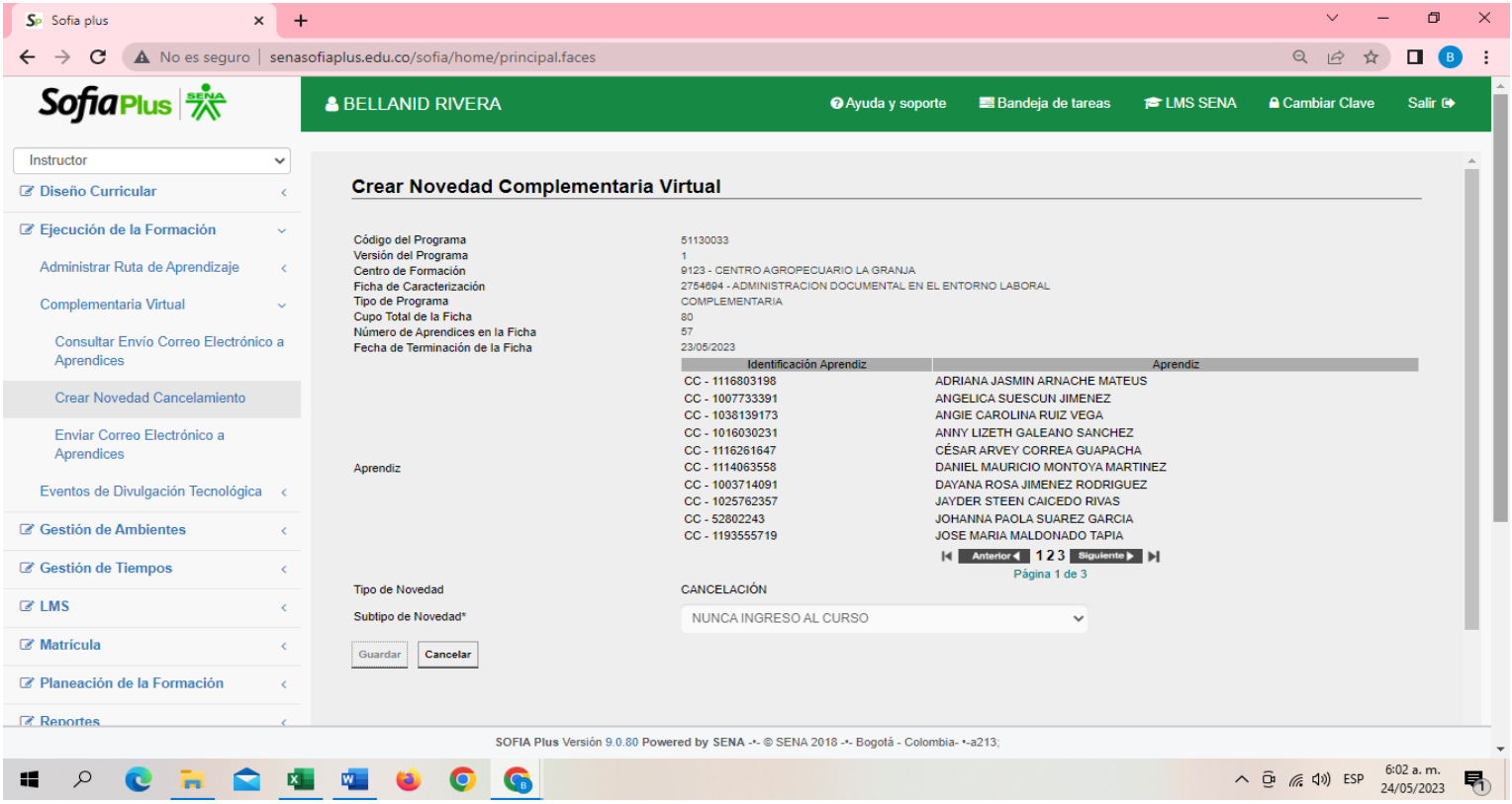


CURSO COMPLEMENTARIA – ANUNCIOS ID 2775686

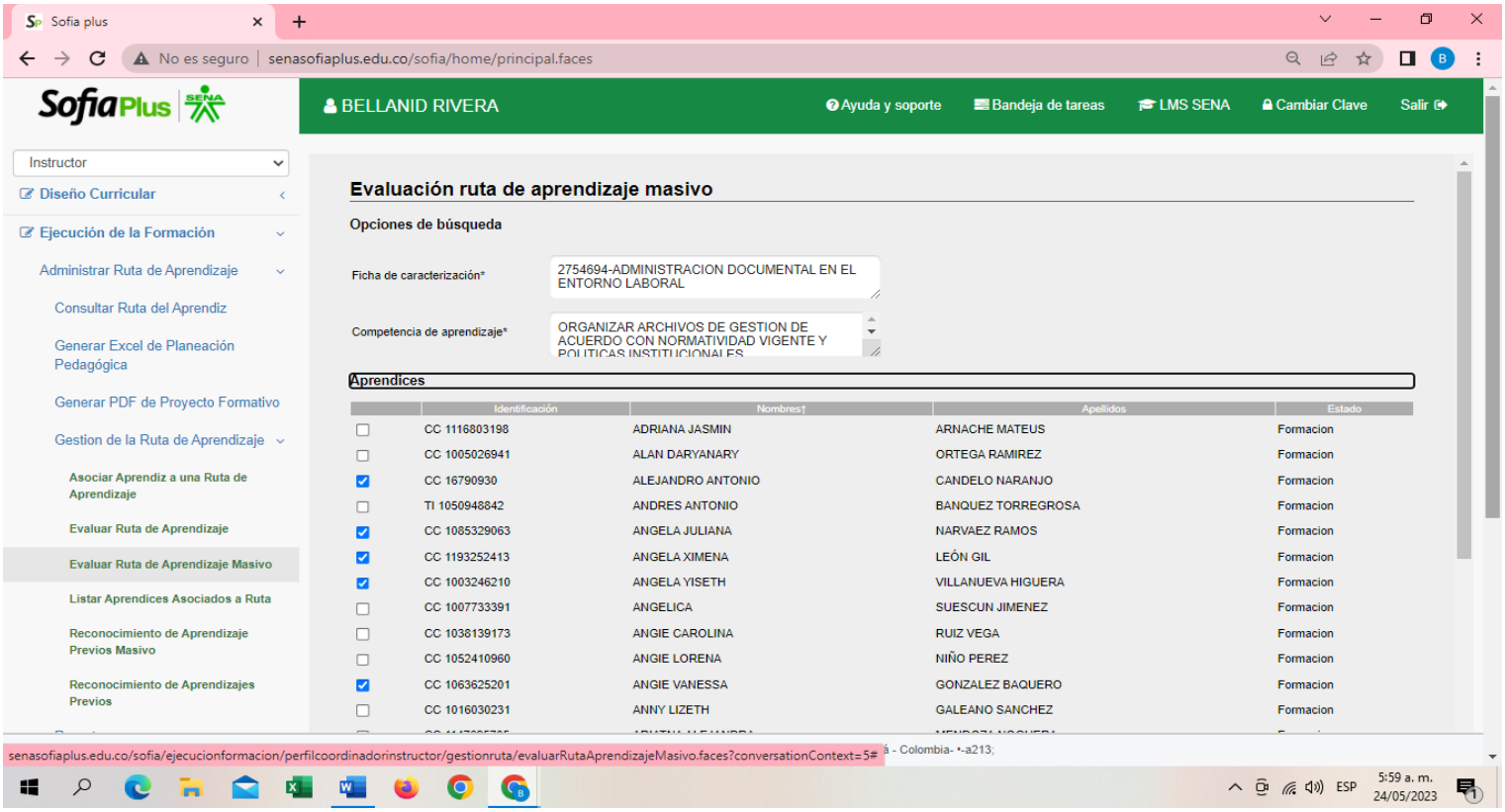


FASE DE CIERRE

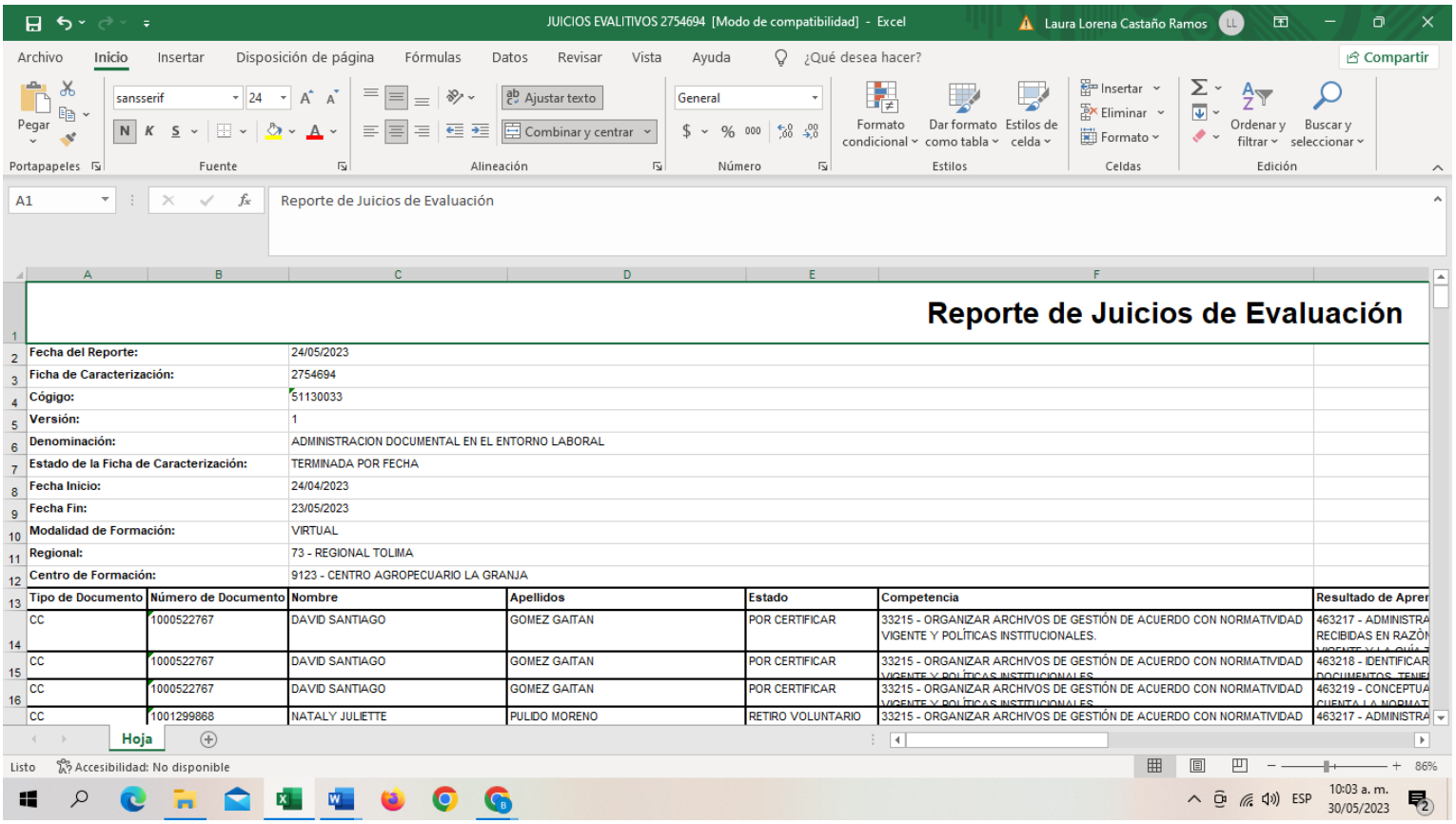
CURSO 1 COMPLEMENTARIA – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2754694



CURSO 1 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2754694



CURSO 1 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 2754694



JUICIOS EVALITIVOS 2754694 [Modo de compatibilidad] - Excel

Laura Lorena Castaño Ramos

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

A1: Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/05/2023
Ficha de Caracterización:	2754694
Cógigo:	51130033
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	24/04/2023
Fecha Fin:	23/05/2023
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

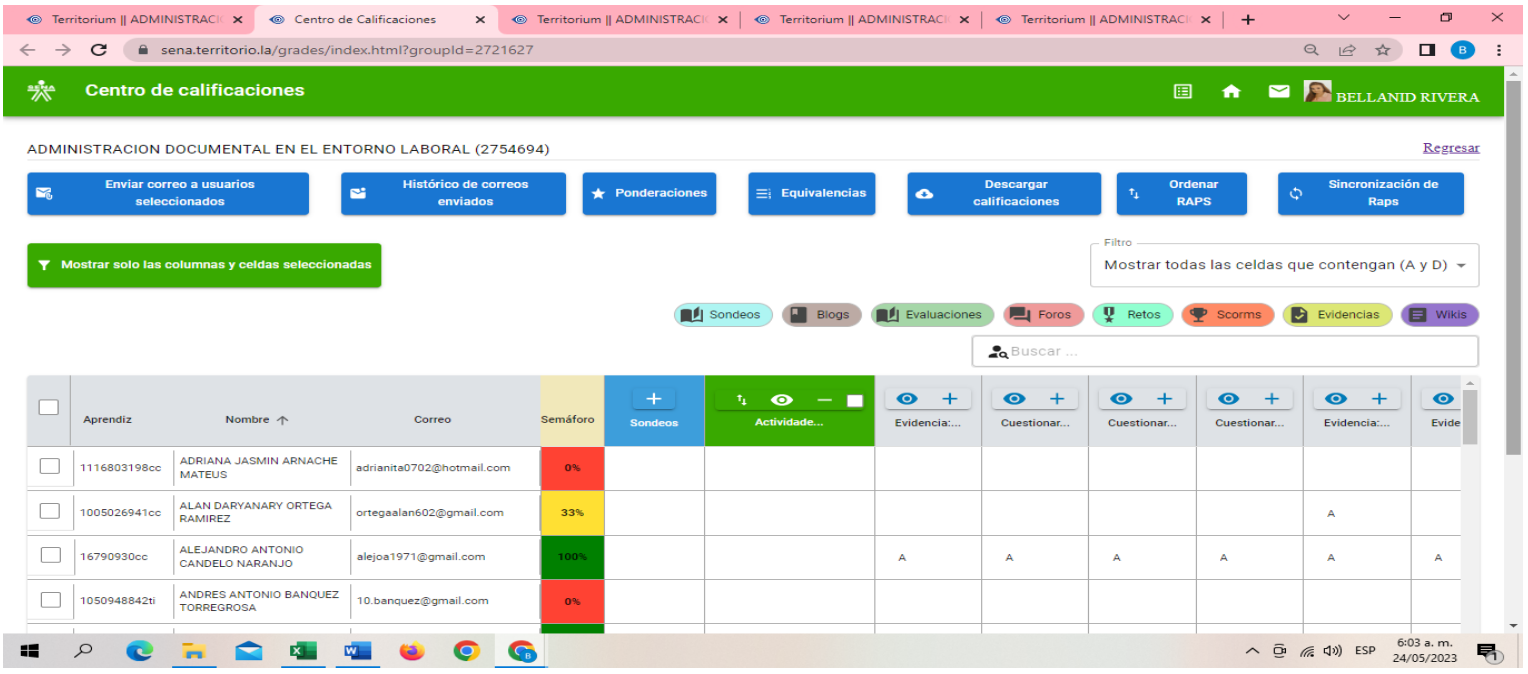
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprer
CC	1000522767	DAVID SANTIAGO	GOMEZ GAITAN	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463217 - ADMINISTRA RECIBIDAS EN RAZÓN
CC	1000522767	DAVID SANTIAGO	GOMEZ GAITAN	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	463218 - IDENTIFICAR
CC	1000522767	DAVID SANTIAGO	GOMEZ GAITAN	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	463219 - CONCEPTUA
CC	1001299868	NATALY JULIETTE	PULIDO MORENO	RETIRO VOLUNTARIO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD	463217 - ADMINISTRA

Hoja

Listo Accesibilidad: No disponible 86%

ESP 10:03 a. m. 30/05/2023

CURSO 1 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2754694



Territorium || ADMINISTRACI | Centro de Calificaciones | Territorium || ADMINISTRACI | Territorium || ADMINISTRACI | Territorium || ADMINISTRACI

sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=2721627

Centro de calificaciones

BELLANID RIVERA

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2754694)

Regresar

Enviar correo a usuarios seleccionados | Histórico de correos enviados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Ordenar RAPS | Sincronización de Raps

Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas

Filtro: Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Sondeos | Blogs | Evaluaciones | Foros | Retos | Scorms | Evidencias | Wikis

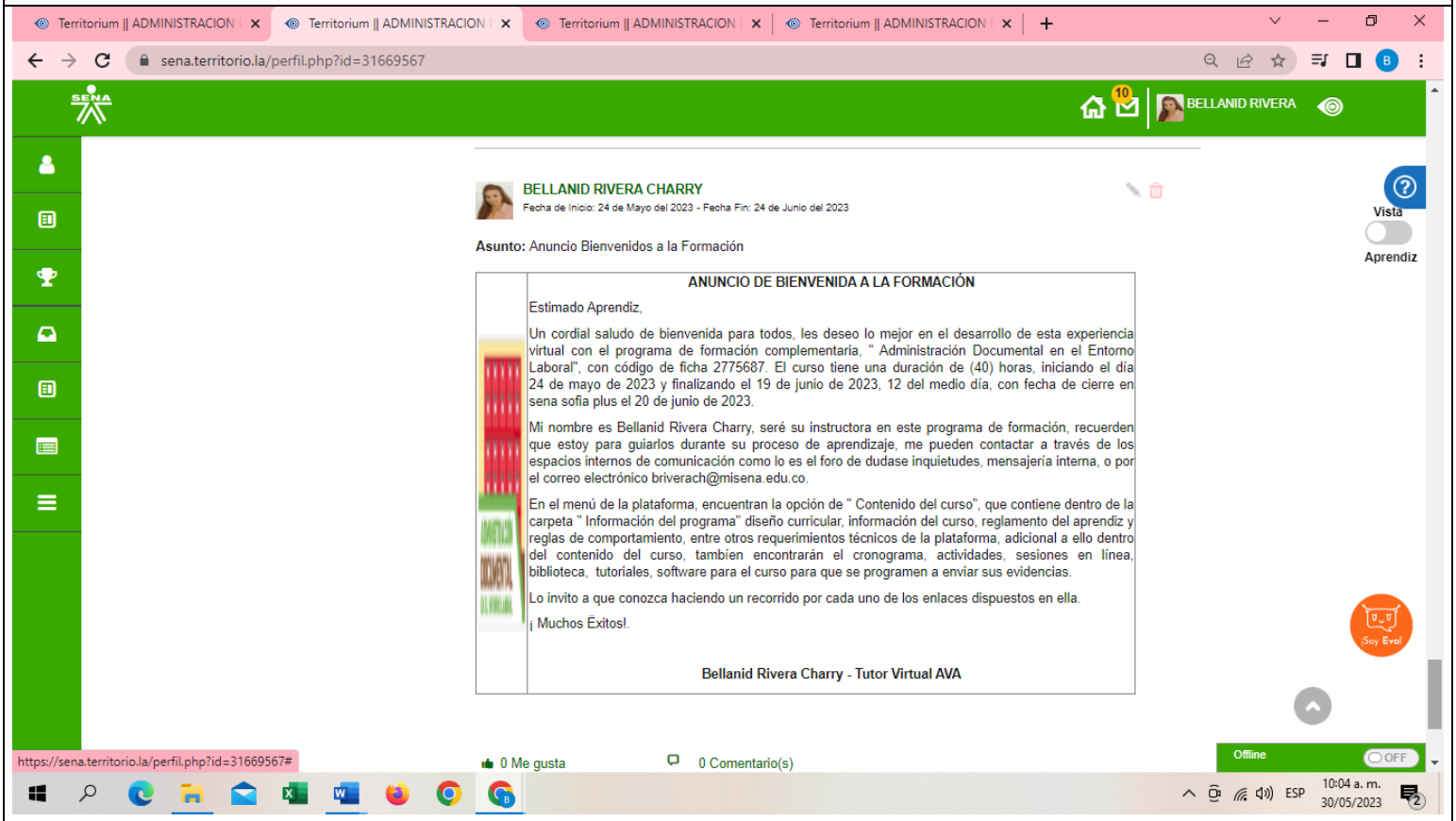
Buscar ...

Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Sondeos	Actividade...	Evidencia:...	Cuestionar...	Cuestionar...	Cuestionar...	Evidencia:...	Evide
1116803198cc	ADRIANA JASMIN ARNACHE MATEUS	adrianita0702@hotmail.com	0%								
1005026941cc	ALAN DARYANARY ORTEGA RAMIREZ	ortegaalan602@gmail.com	33%							A	
16790930cc	ALEJANDRO ANTONIO CANDELO NARANJO	alejoa1971@gmail.com	100%			A	A	A	A	A	A
1050948842ti	ANDRES ANTONIO BANQUEZ TORREGROSA	10.banquez@gmail.com	0%								

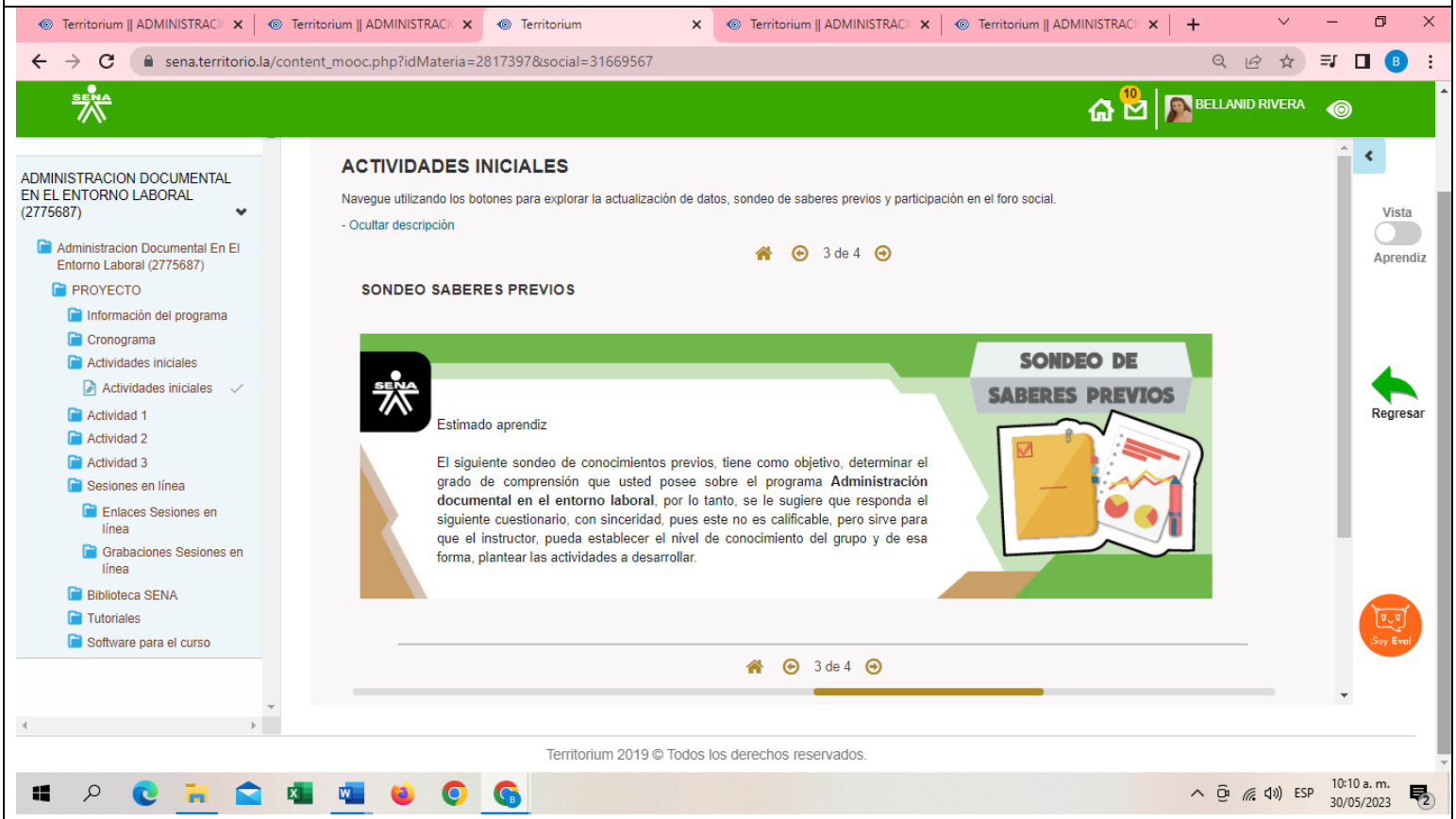
ESP 6:03 a. m. 24/05/2023

ALISTAMIENTO DE CURSOS

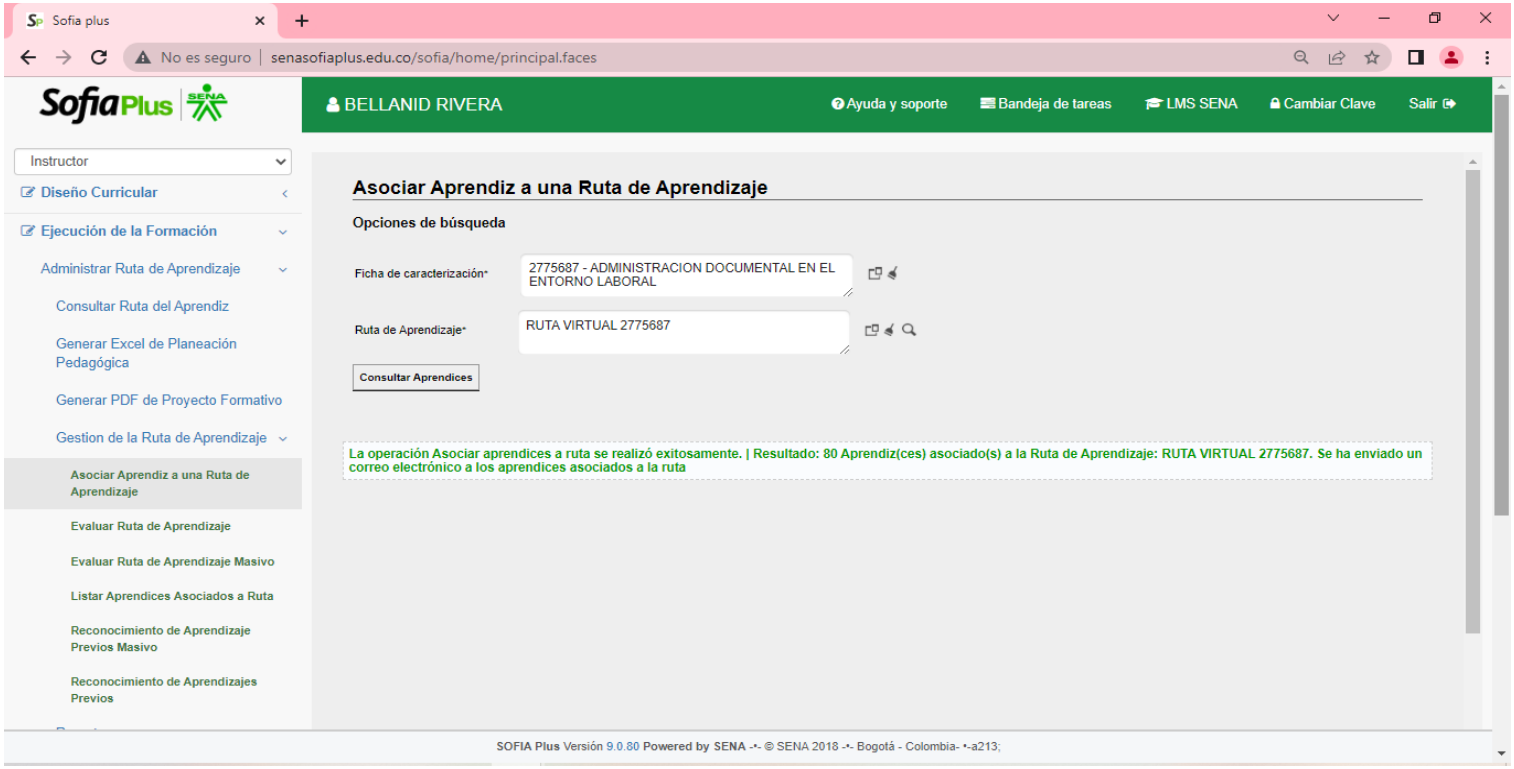
CURSO 2 - ANUNCIO FICHA ID 2775687



CURSO COMPLEMENTARIA – SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID 2775687

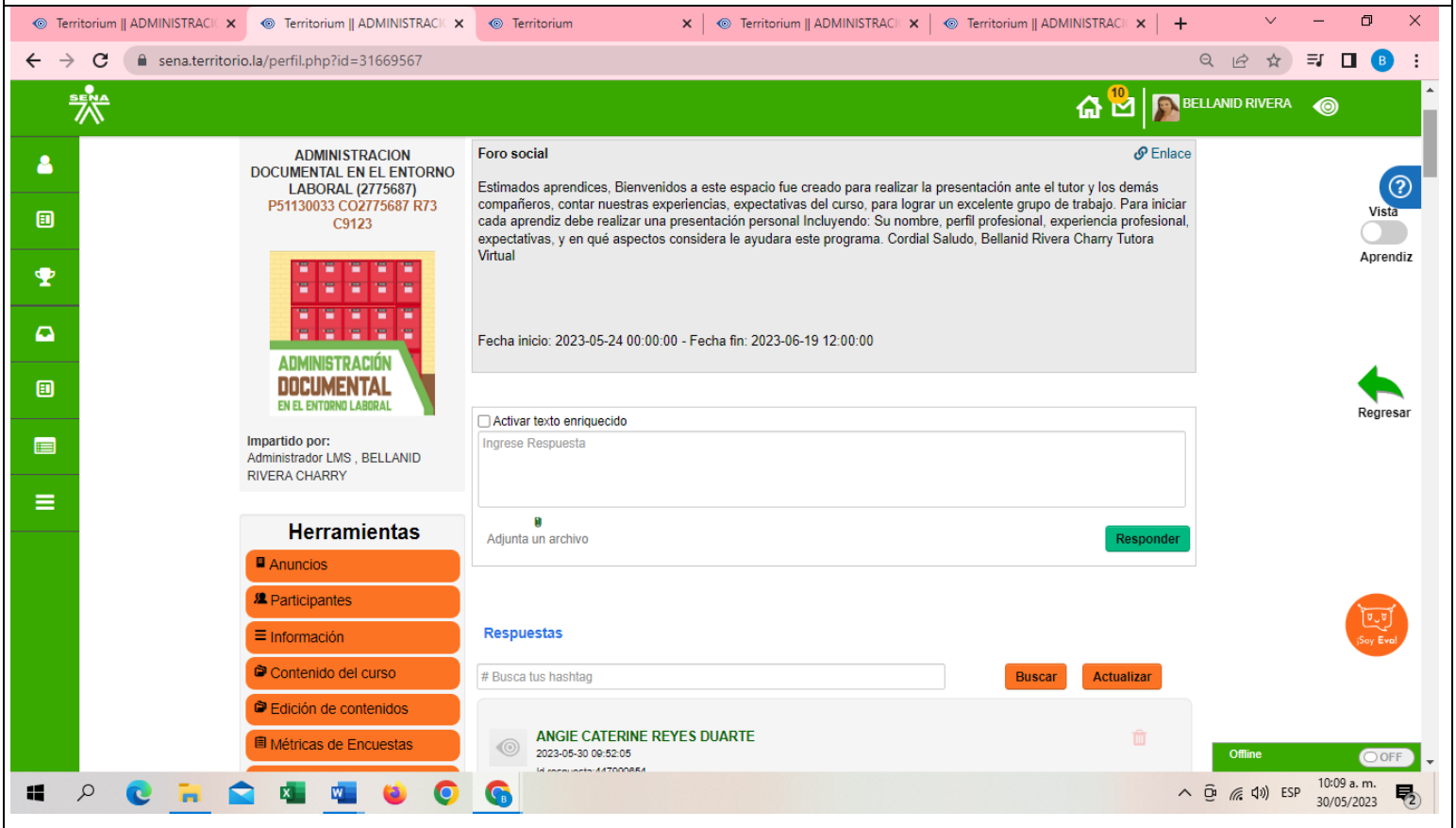


- ***CURSO COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2775687***

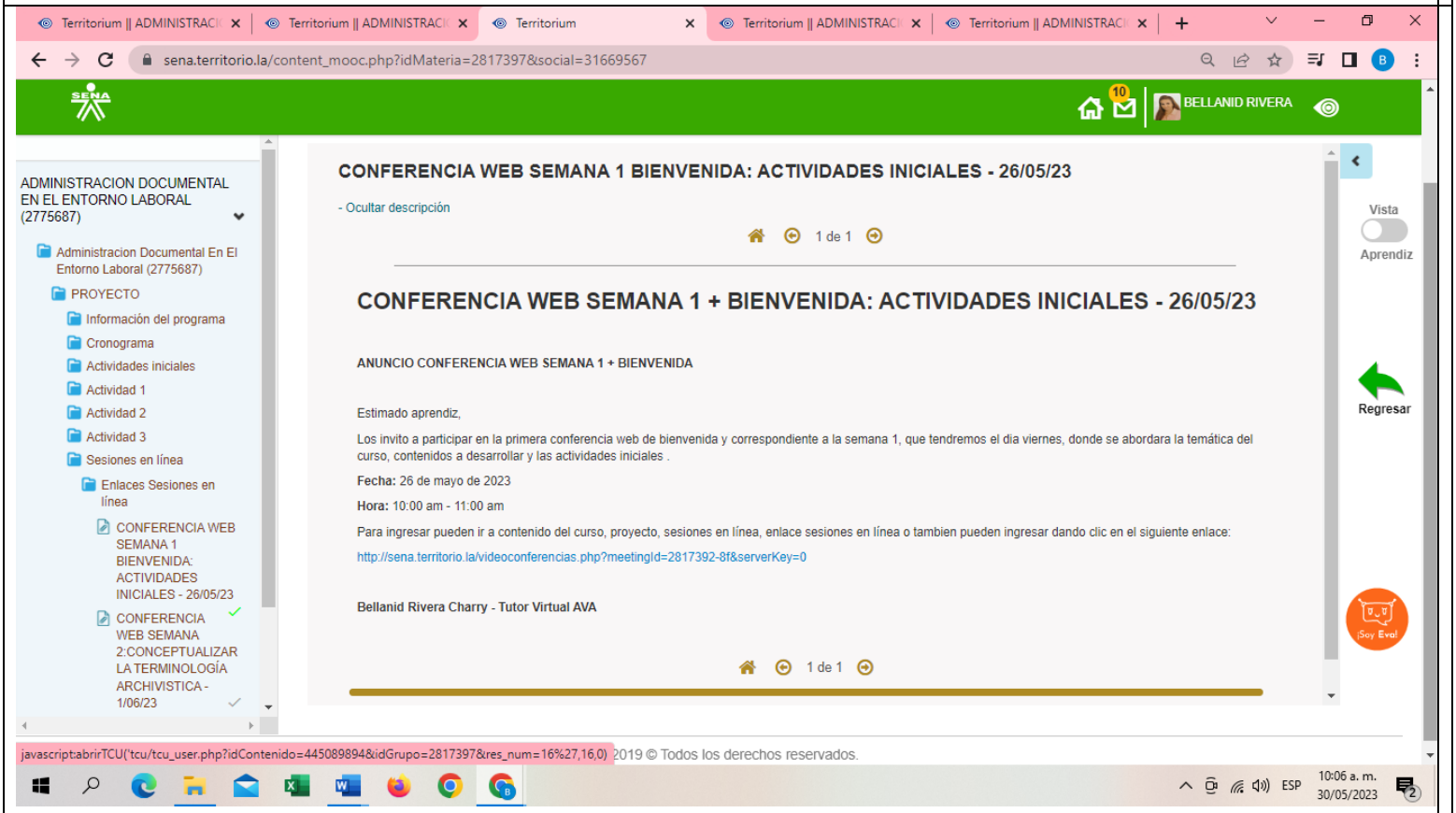


FASE DE EJECUCIÓN

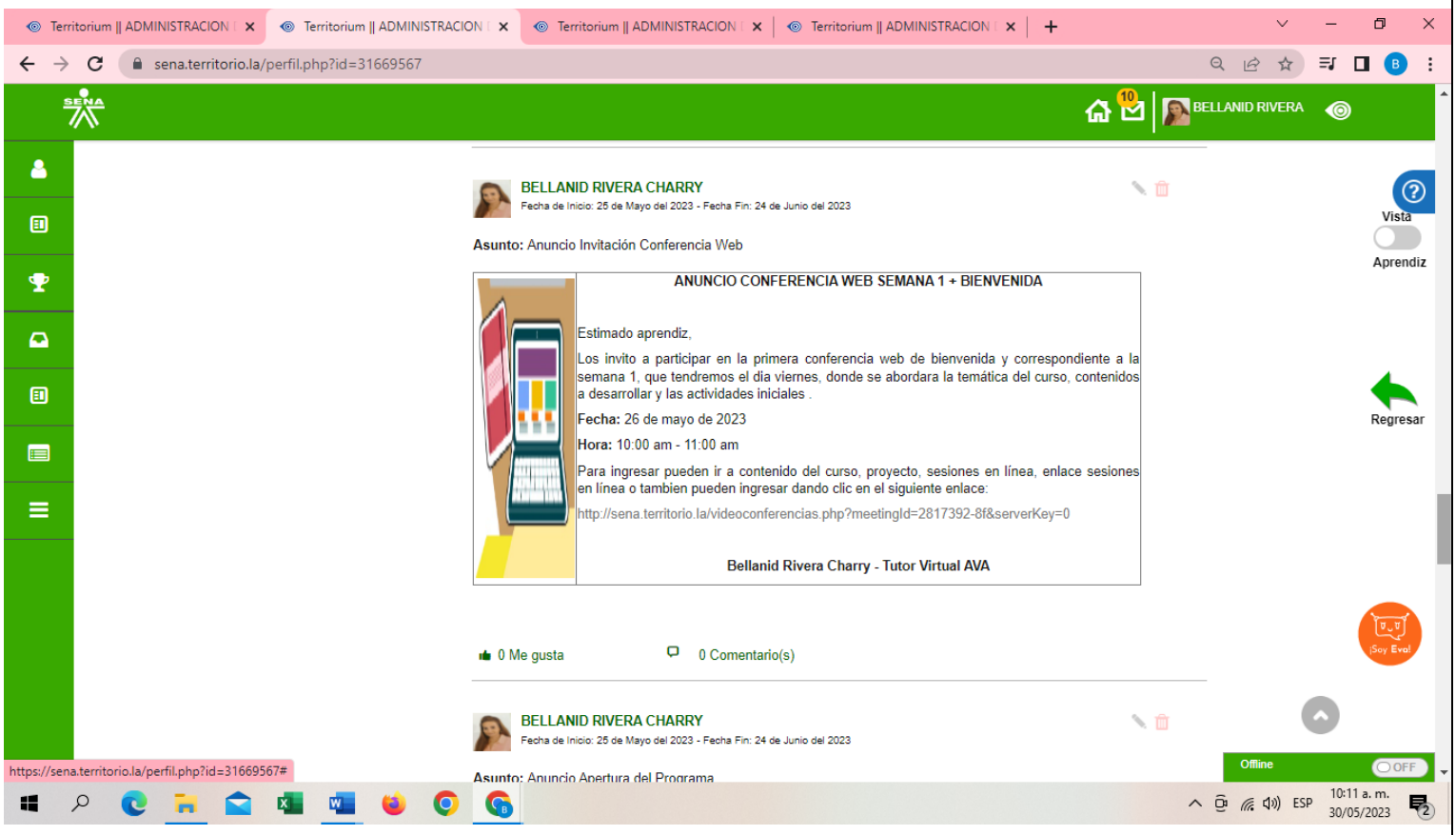
- ***CURSO COMPLEMENTARIA - FOROS FICHA ID 2775687***



- ***CURSO COMPLEMENTARIA – ENLACE CONFERENCIAS WEB FICHA ID 2775687***

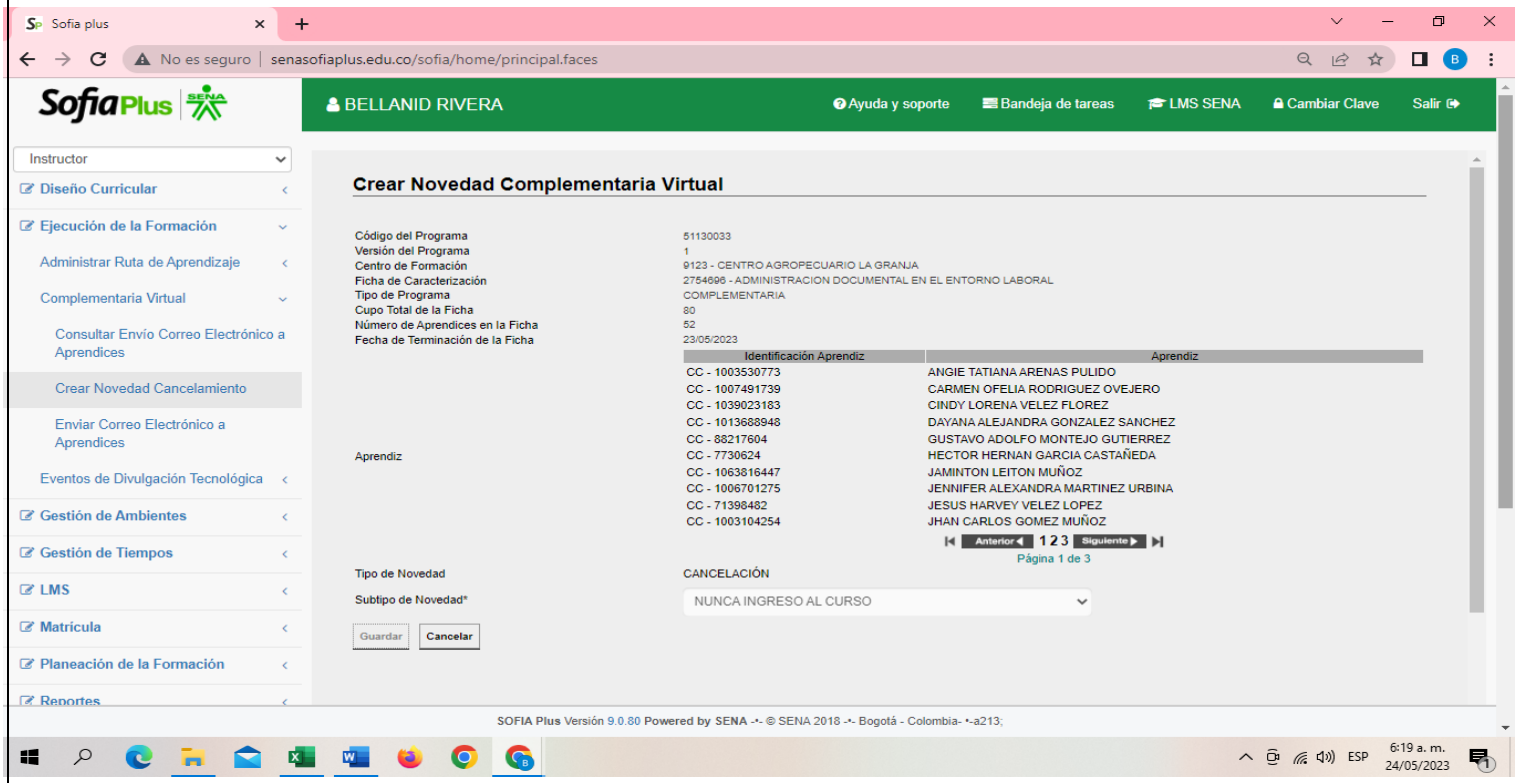


CURSO COMPLEMENTARIA – ANUNCIOS ID 2775687

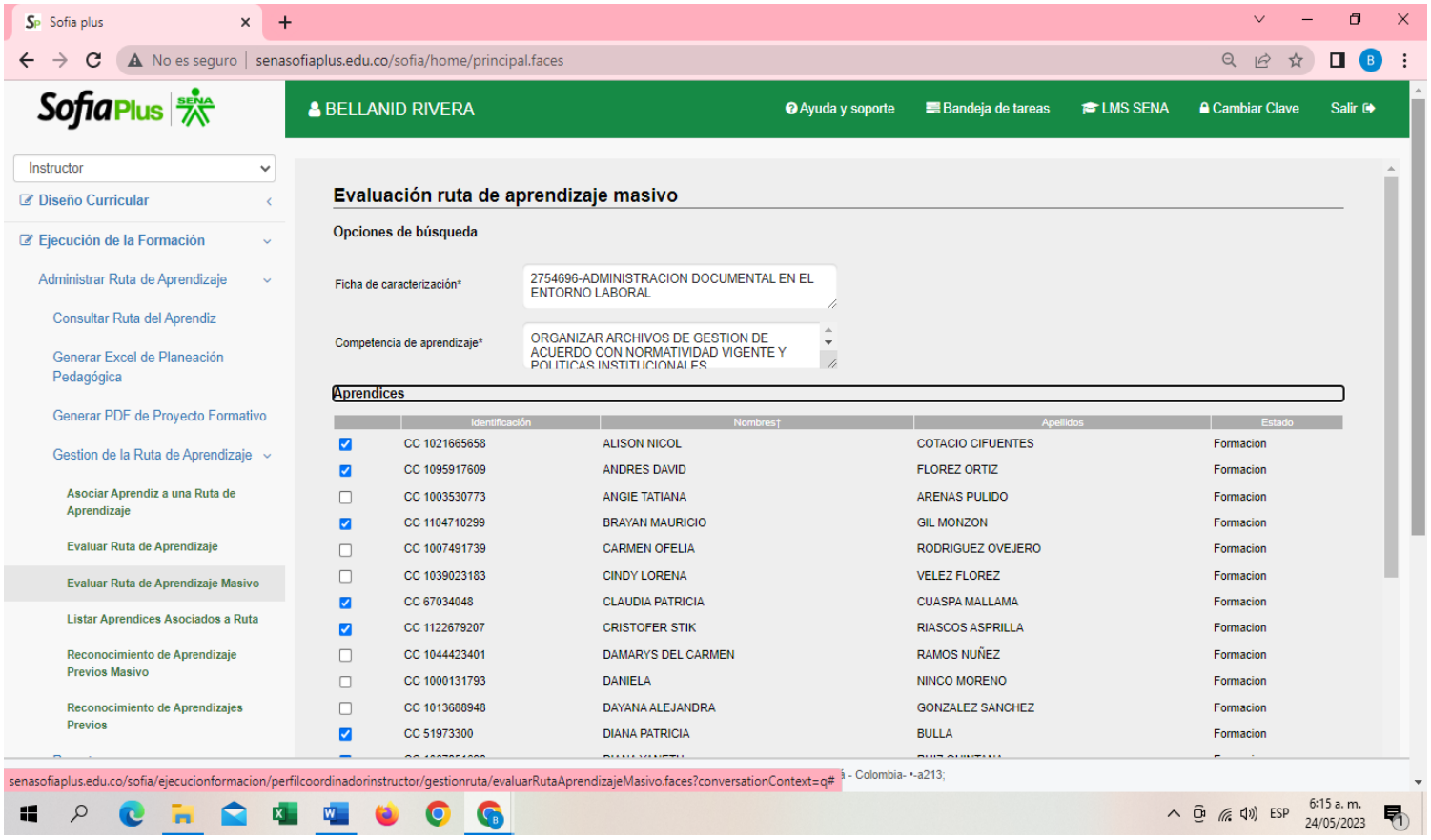


FASE DE CIERRE

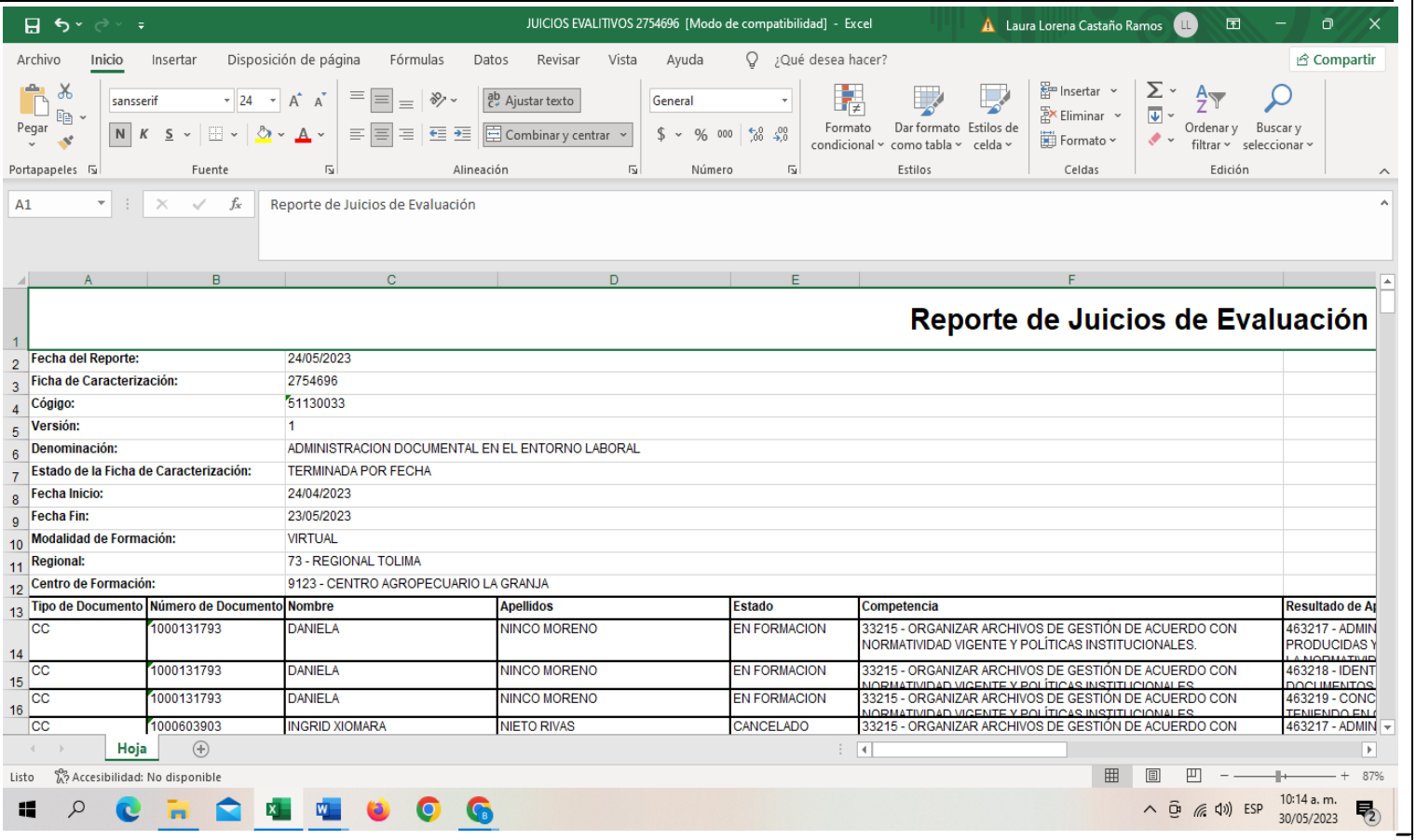
CURSO 2 COMPLEMENTARIA – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2754696



CURSO 2 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2754696



CURSO 2 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 2754696



JUICIOS EVALITIVOS 2754696 [Modo de compatibilidad] - Excel — Laura Lorena Castaño Ramos

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

A1: Reporte de Juicios de Evaluación

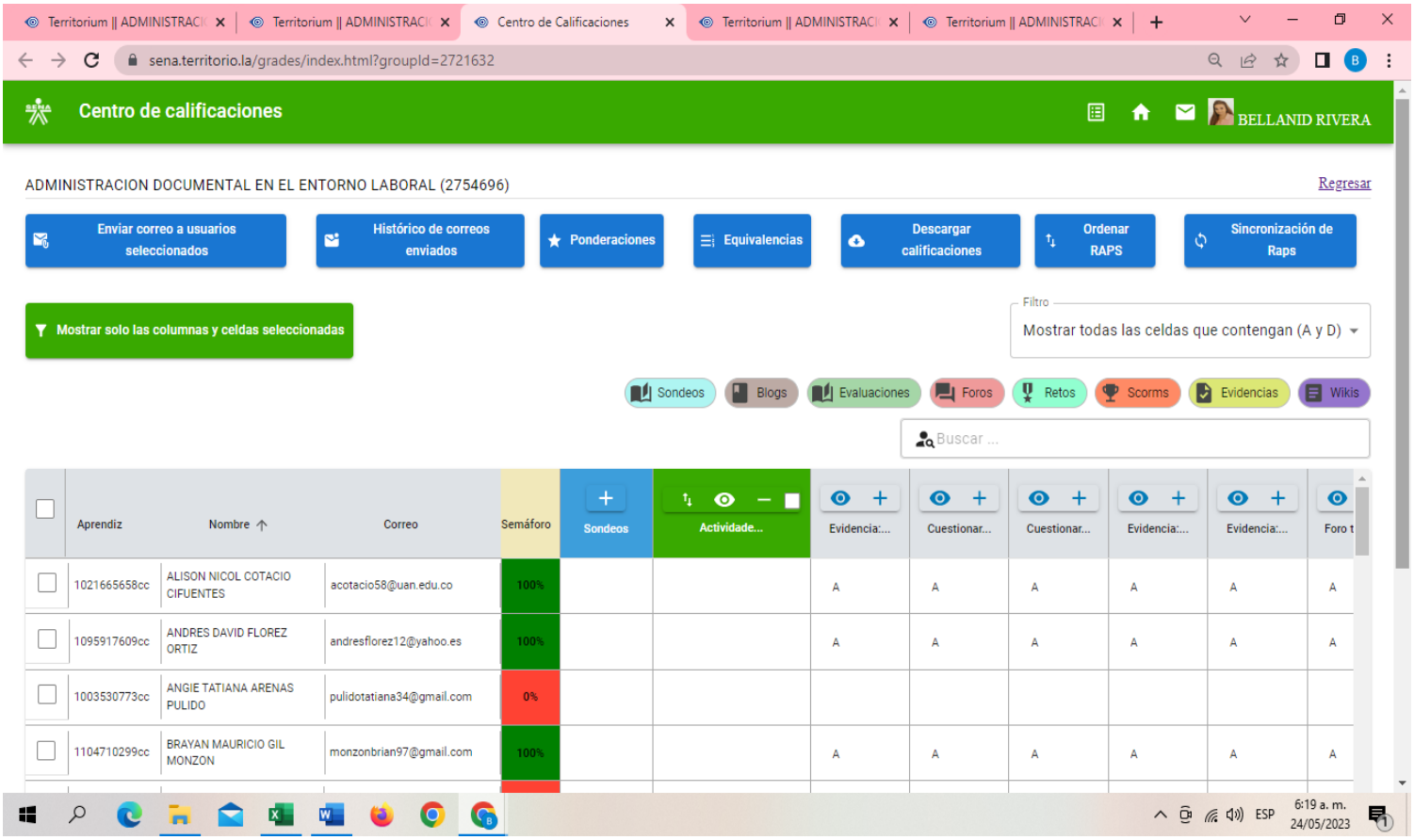
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/05/2023
Ficha de Caracterización:	2754696
Cógigo:	51130033
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	24/04/2023
Fecha Fin:	23/05/2023
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Ap
CC	1000131793	DANIELA	NINCO MORENO	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463217 - ADMIN PRODUCIDAS Y
CC	1000131793	DANIELA	NINCO MORENO	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463218 - IDENT DOCUMENTOS
CC	1000131793	DANIELA	NINCO MORENO	EN FORMACION	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463219 - CONC TENIENDO EN C
CC	1000603903	INGRID XIOMARA	NIETO RIVAS	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON	463217 - ADMIN

Hoja | Listo | Accesibilidad: No disponible | 87% | ESP | 10:14 a. m. 30/05/2023

CURSO 2 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2754696



Territorium || ADMINISTRACI | Centro de Calificaciones | sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=2721632

Centro de calificaciones — BELLANID RIVERA

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2754696) — Regresar

Enviar correo a usuarios seleccionados | Histórico de correos enviados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Ordenar RAPS | Sincronización de Raps

Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas

Filtro: Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Sondeos | Blogs | Evaluaciones | Foros | Retos | Scorms | Evidencias | Wikis

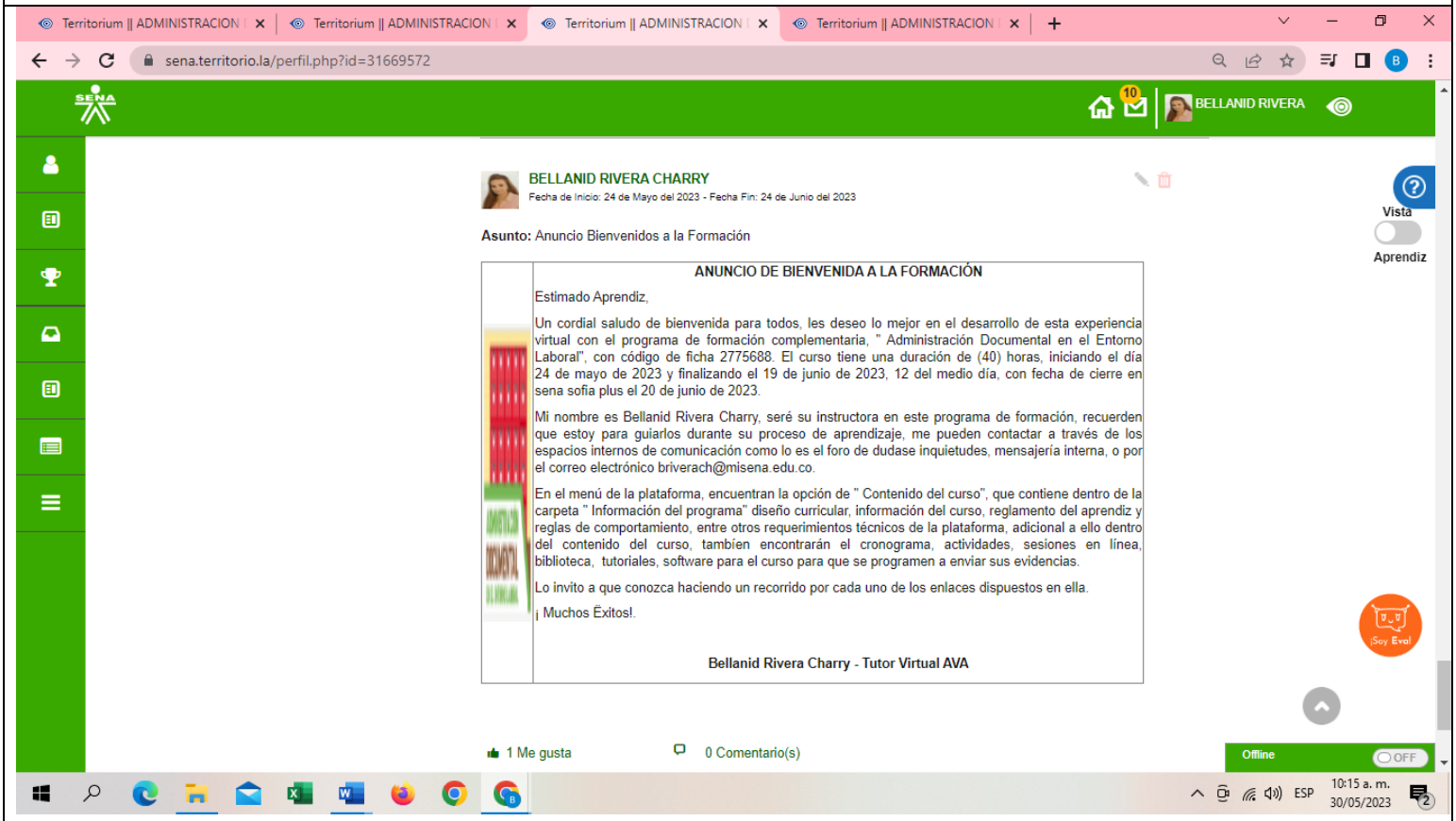
Buscar ...

Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Sondeos	Actividade...	Evidencia:...	Cuestionar...	Cuestionar...	Evidencia:...	Evidencia:...	Foro t
1021665658cc	ALISON NICOL COTACIO CIFUENTES	acotacio58@uan.edu.co	100%			A	A	A	A	A	A
1095917609cc	ANDRES DAVID FLOREZ ORTIZ	andresflorez12@yahoo.es	100%			A	A	A	A	A	A
1003530773cc	ANGIE TATIANA ARENAS PULIDO	pulidotatiana34@gmail.com	0%								
1104710299cc	BRAYAN MAURICIO GIL MONZON	monzonbrian97@gmail.com	100%			A	A	A	A	A	A

ESP | 6:19 a. m. 24/05/2023

ALISTAMIENTO DE CURSOS

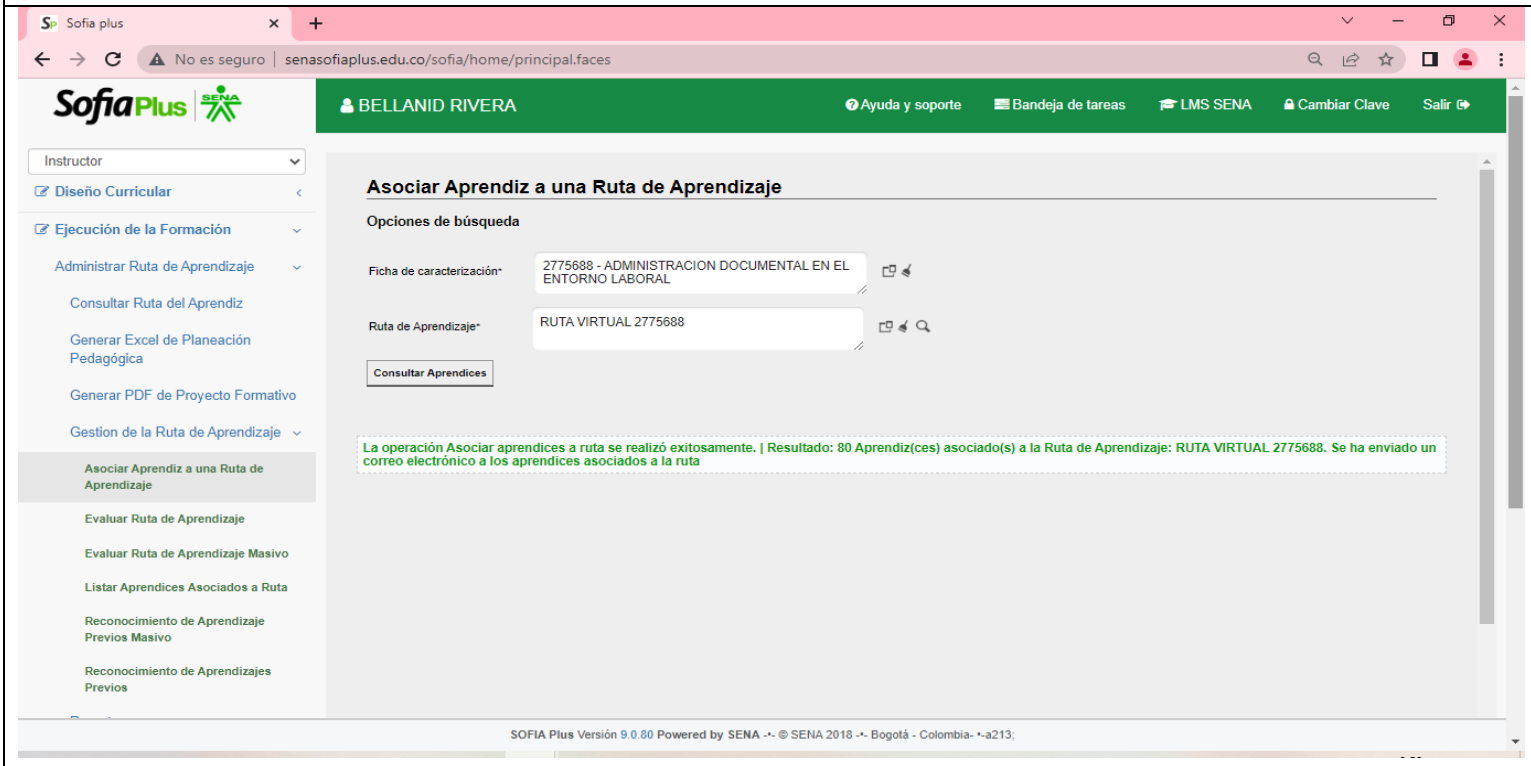
CURSO 3 - ANUNCIO FICHA ID 2775688



CURSO COMPLEMENTARIA – SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID 2775688

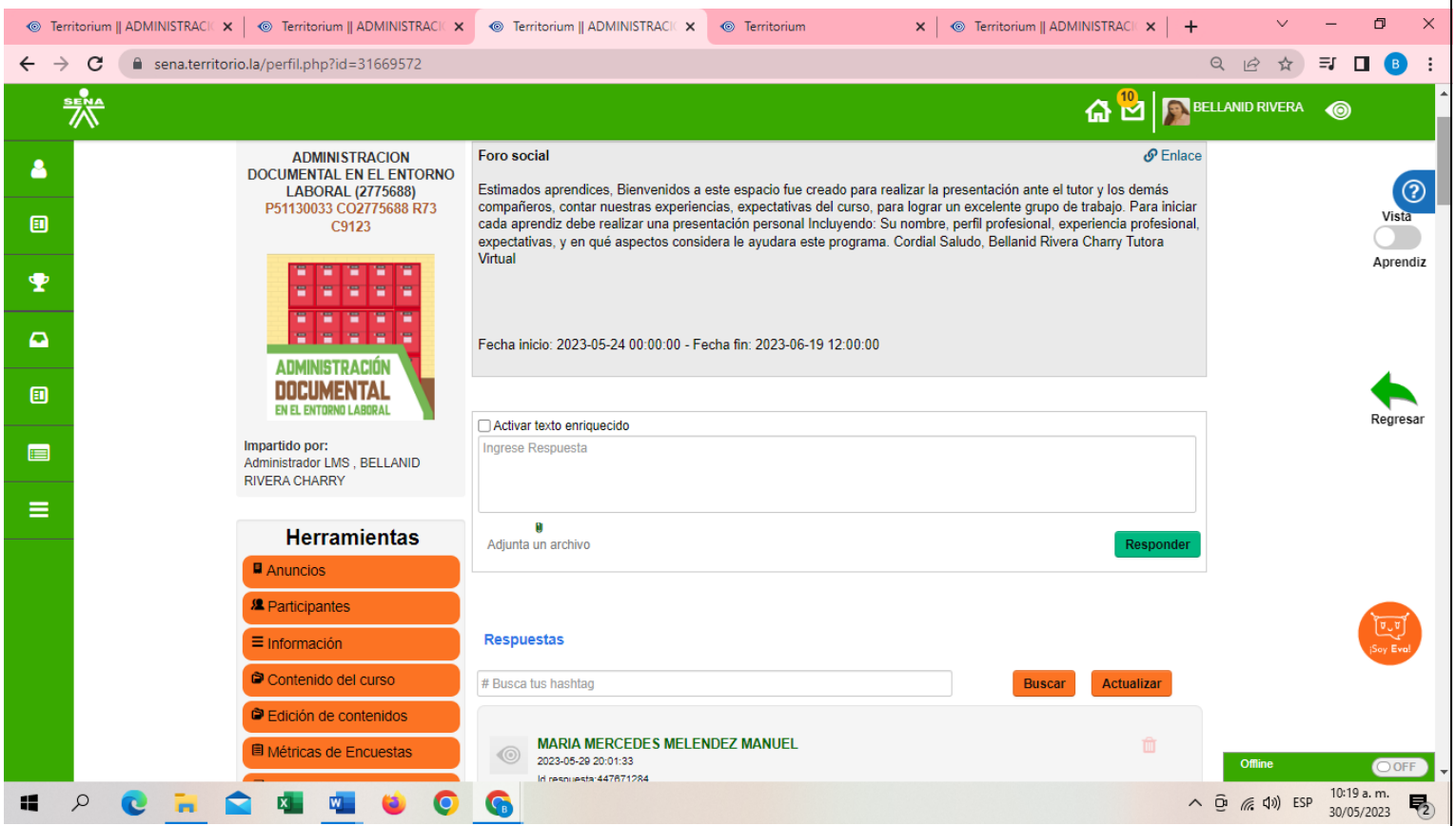


- ***CURSO COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2775688***

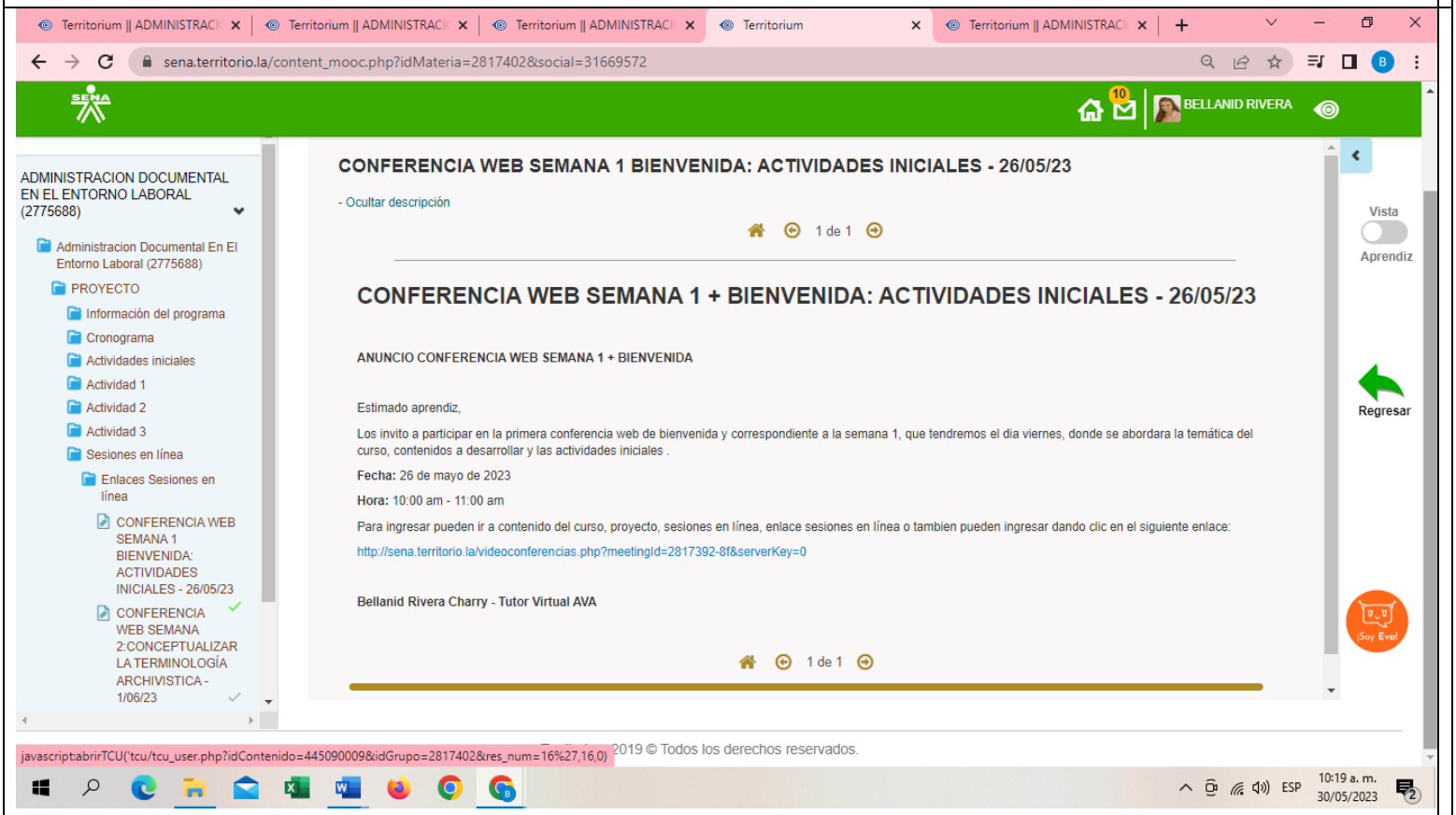


FASE DE EJECUCIÓN

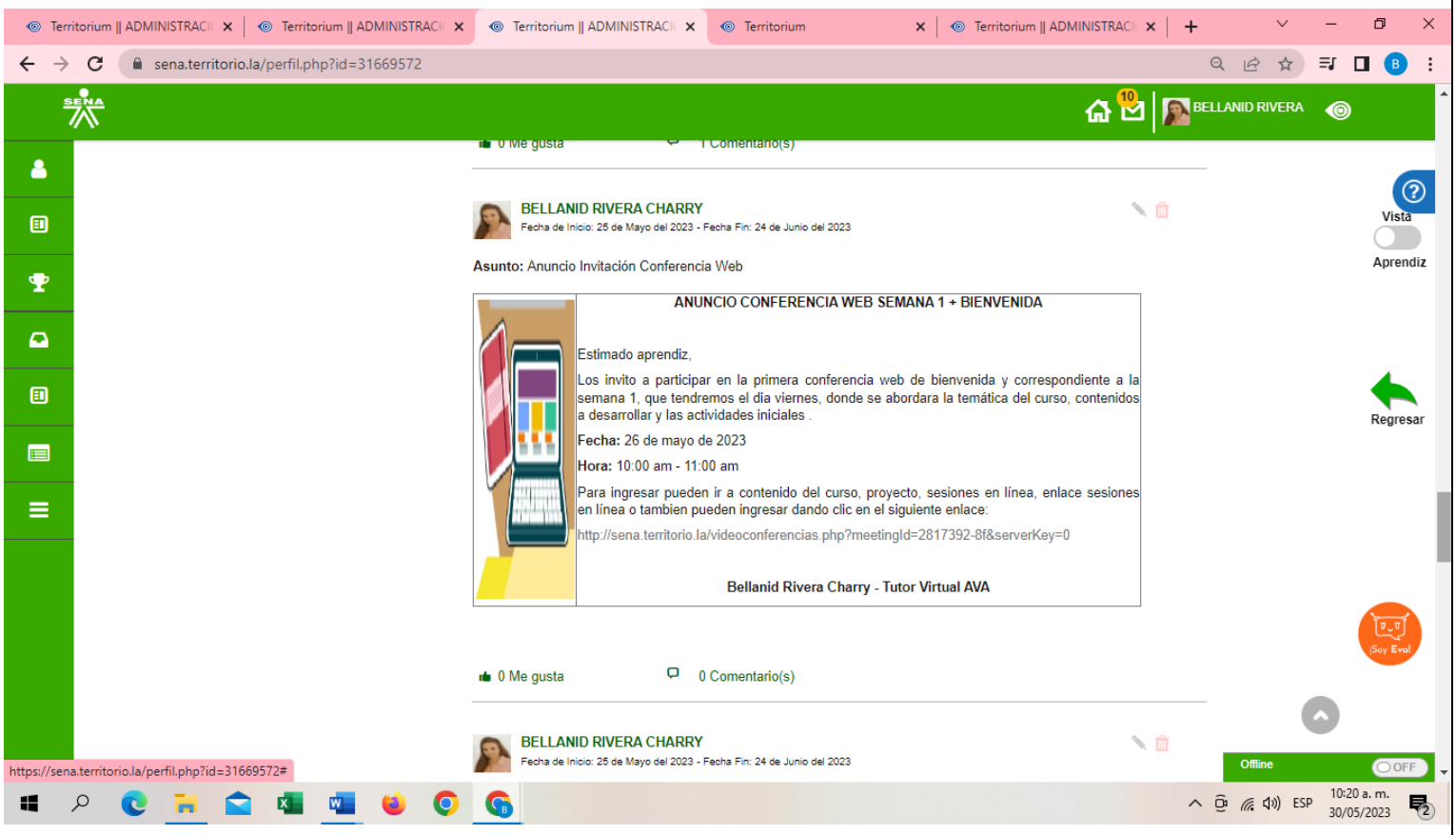
- ***CURSO COMPLEMENTARIA - FOROS FICHA ID 2775688***



- ***CURSO COMPLEMENTARIA – ENLACE CONFERENCIAS WEB FICHA ID 2775688***

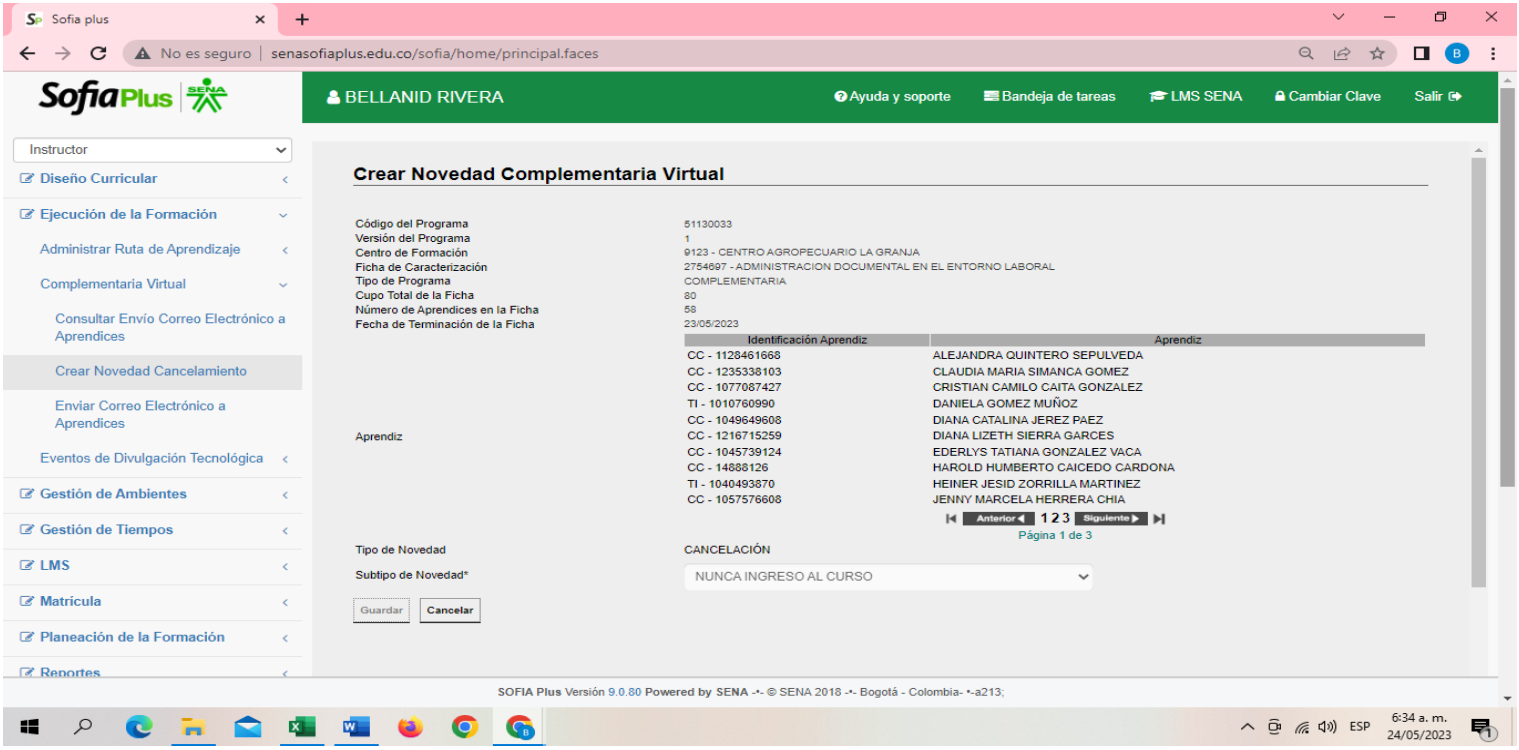


CURSO COMPLEMENTARIA – ANUNCIOS ID 2775688

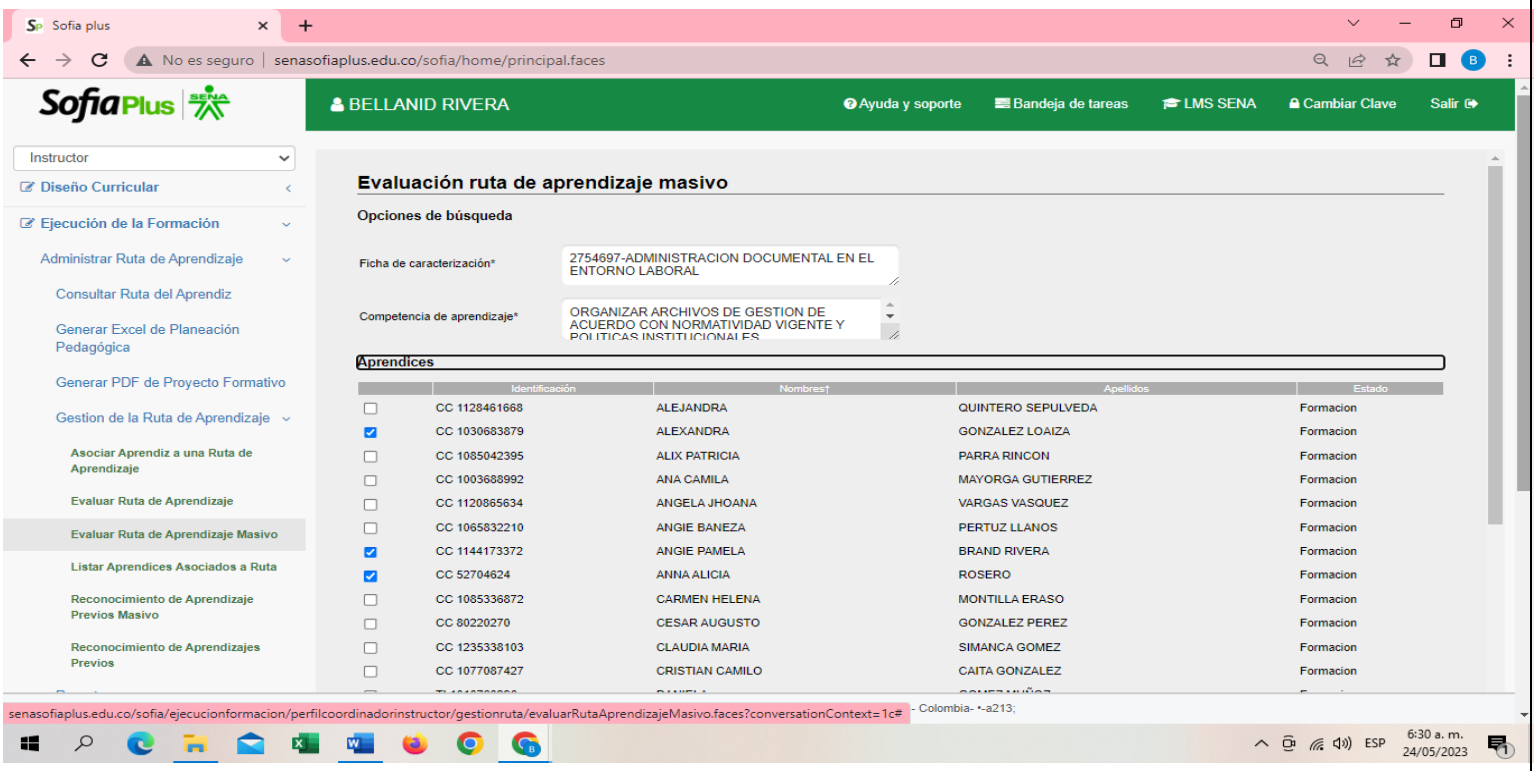


FASE DE CIERRE

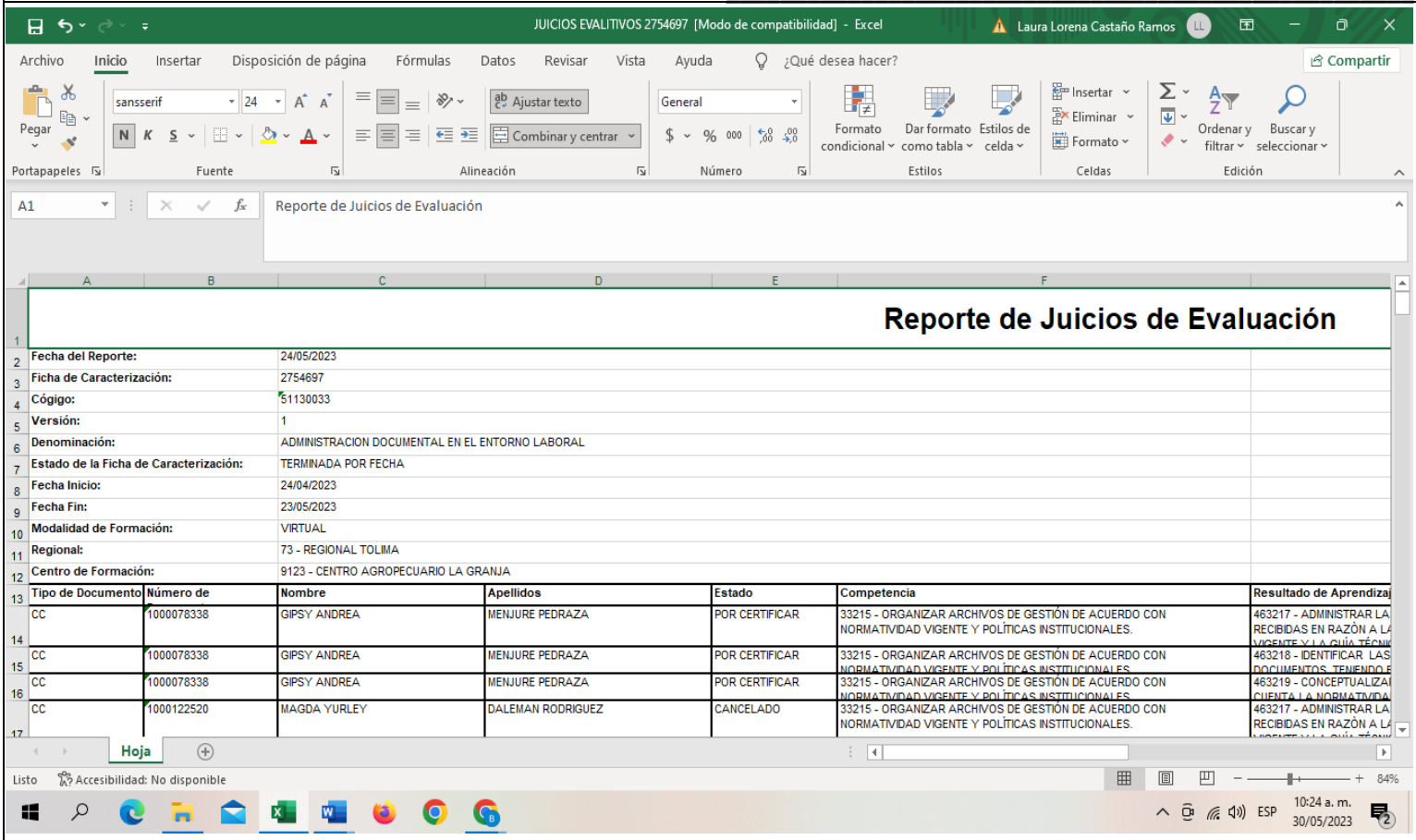
CURSO 3 COMPLEMENTARIA – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2754697



CURSO 3 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2754697



CURSO 3 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 2754697



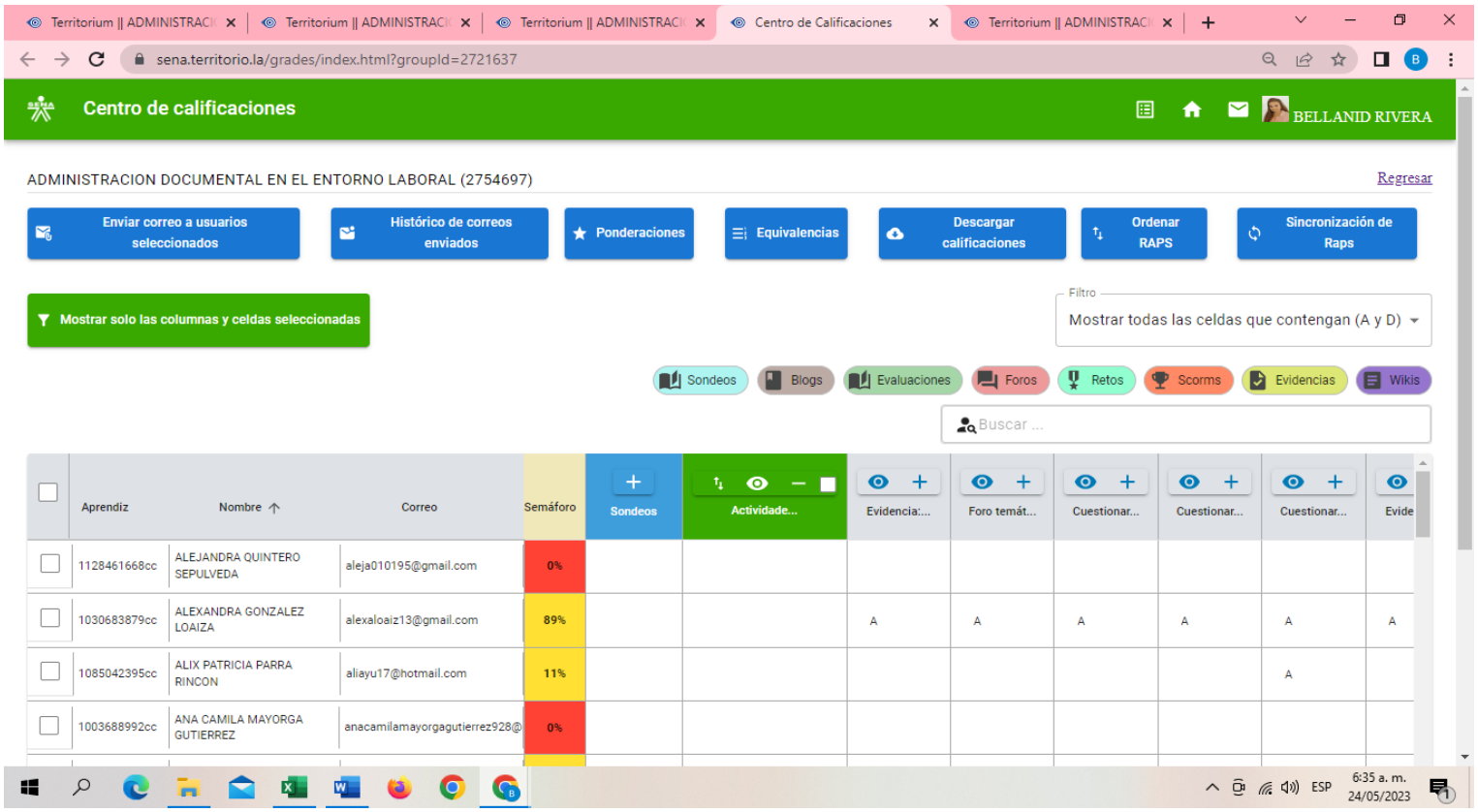
JUICIOS EVALITIVOS 2754697 [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/05/2023
Ficha de Caracterización:	2754697
Cógigo:	51130033
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	24/04/2023
Fecha Fin:	23/05/2023
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaj
CC	1000078338	GIPSY ANDREA	MENJURE PEDRAZA	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463217 - ADMINISTRAR LA RECIBIDAS EN RAZÓN A LA
CC	1000078338	GIPSY ANDREA	MENJURE PEDRAZA	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463218 - IDENTIFICAR LAS
CC	1000078338	GIPSY ANDREA	MENJURE PEDRAZA	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463219 - CONCEPTUALIZA
CC	1000122520	MAGDA YURLEY	DALEMAN RODRIGUEZ	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463217 - ADMINISTRAR LA RECIBIDAS EN RAZÓN A LA

CURSO 3 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2754697



Centro de calificaciones

BELLANID RIVERA

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2754697)

Regresar

Enviar correo a usuarios seleccionados | Histórico de correos enviados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Ordenar RAPS | Sincronización de Raps

Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas

Filtro: Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

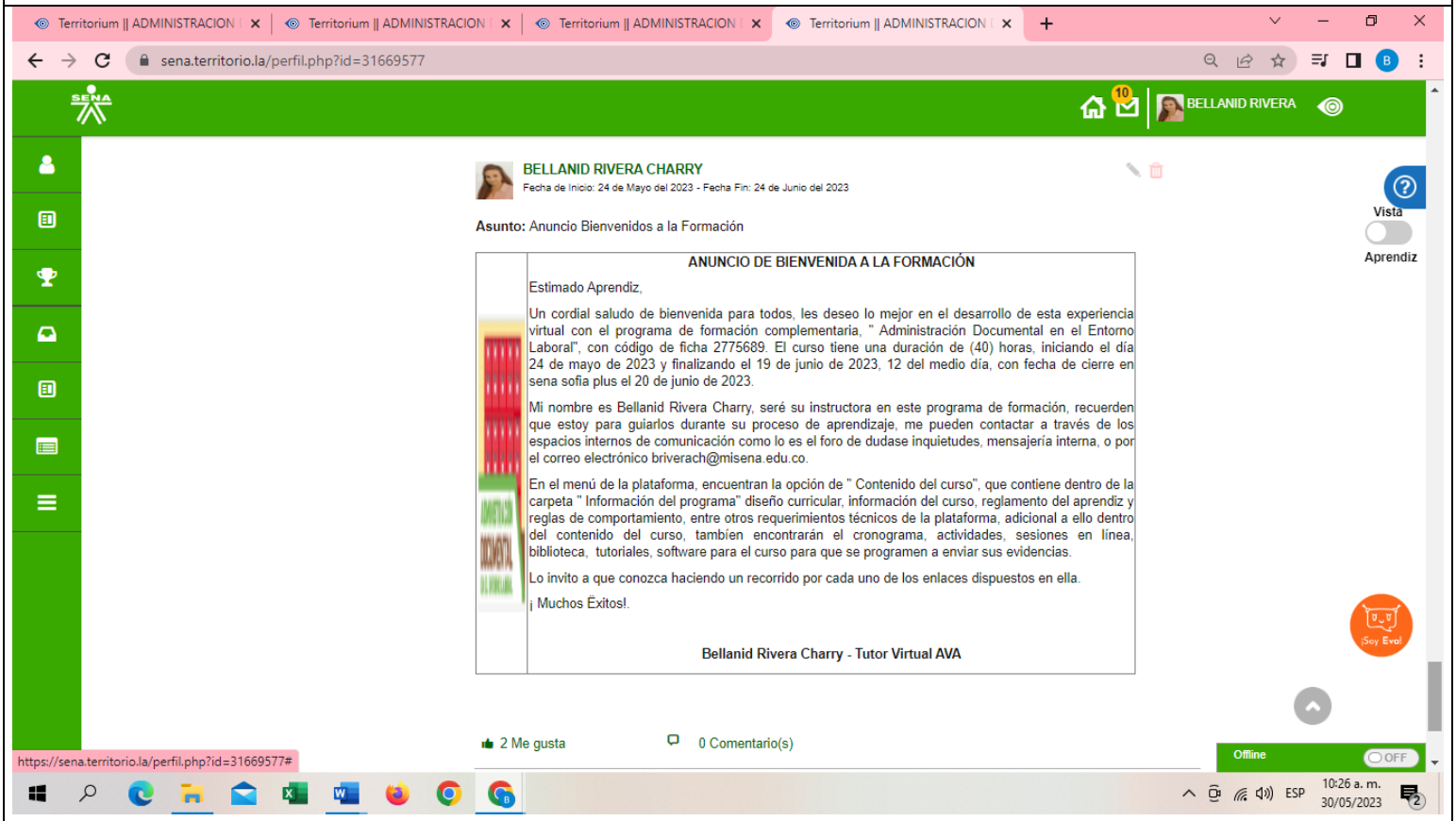
Sondeos | Blogs | Evaluaciones | Foros | Retos | Scorms | Evidencias | Wikis

Buscar ...

Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Sondeos	Actividade...	Evidencia:...	Foro temát...	Cuestionar...	Cuestionar...	Cuestionar...	Evide
1128461668cc	ALEJANDRA QUINTERO SEPULVEDA	aleja010195@gmail.com	0%								
1030683879cc	ALEXANDRA GONZALEZ LOAIZA	alexaloaiz13@gmail.com	89%			A	A	A	A	A	A
1085042395cc	ALIX PATRICIA PARRA RINCON	aliayu17@hotmail.com	11%							A	
1003688992cc	ANA CAMILA MAYORGA GUTIERREZ	anacamilamayorgagutierrez928@	0%								

ALISTAMIENTO DE CURSOS

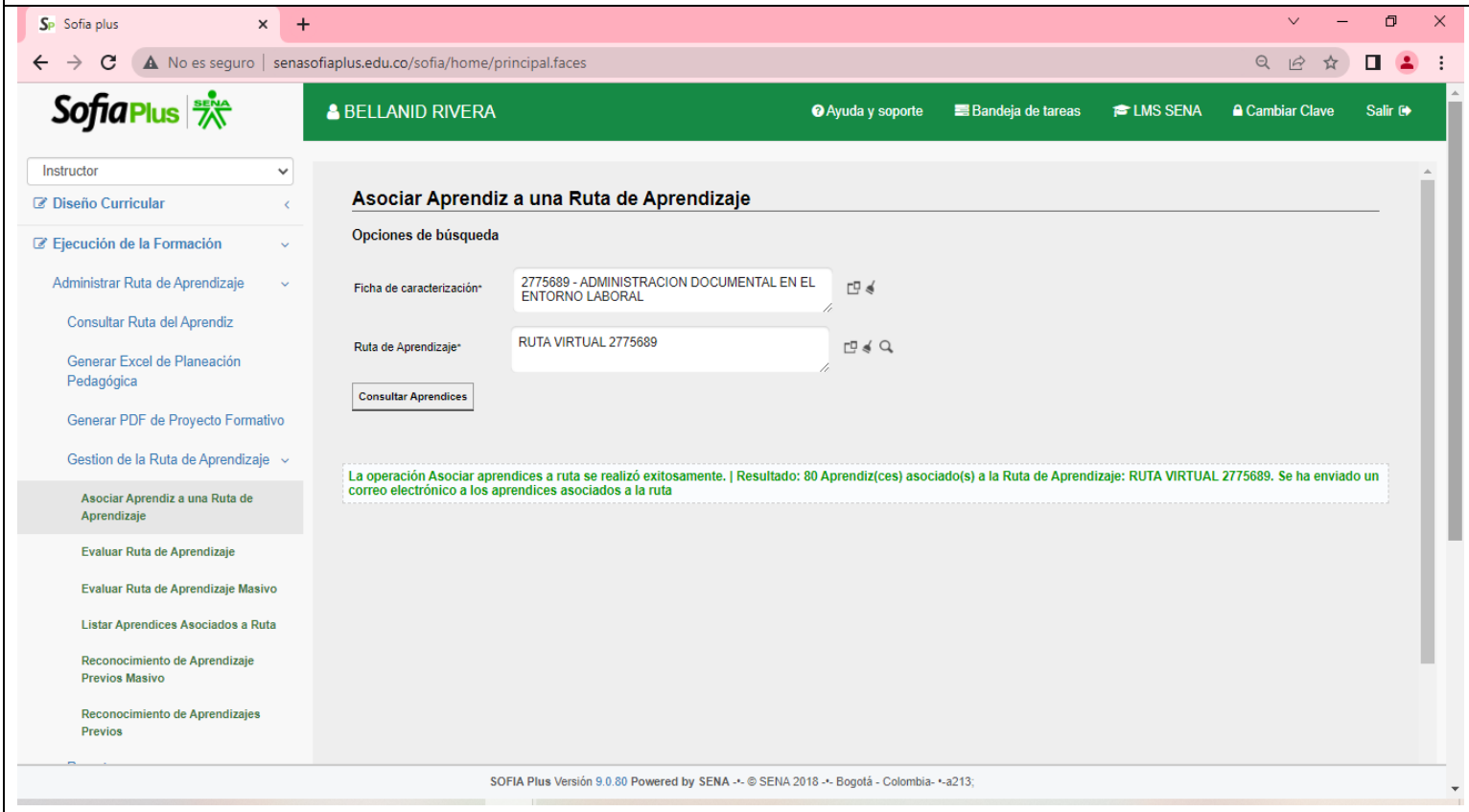
CURSO 4 - ANUNCIO FICHA ID 2775689



CURSO COMPLEMENTARIA – SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID 2775689

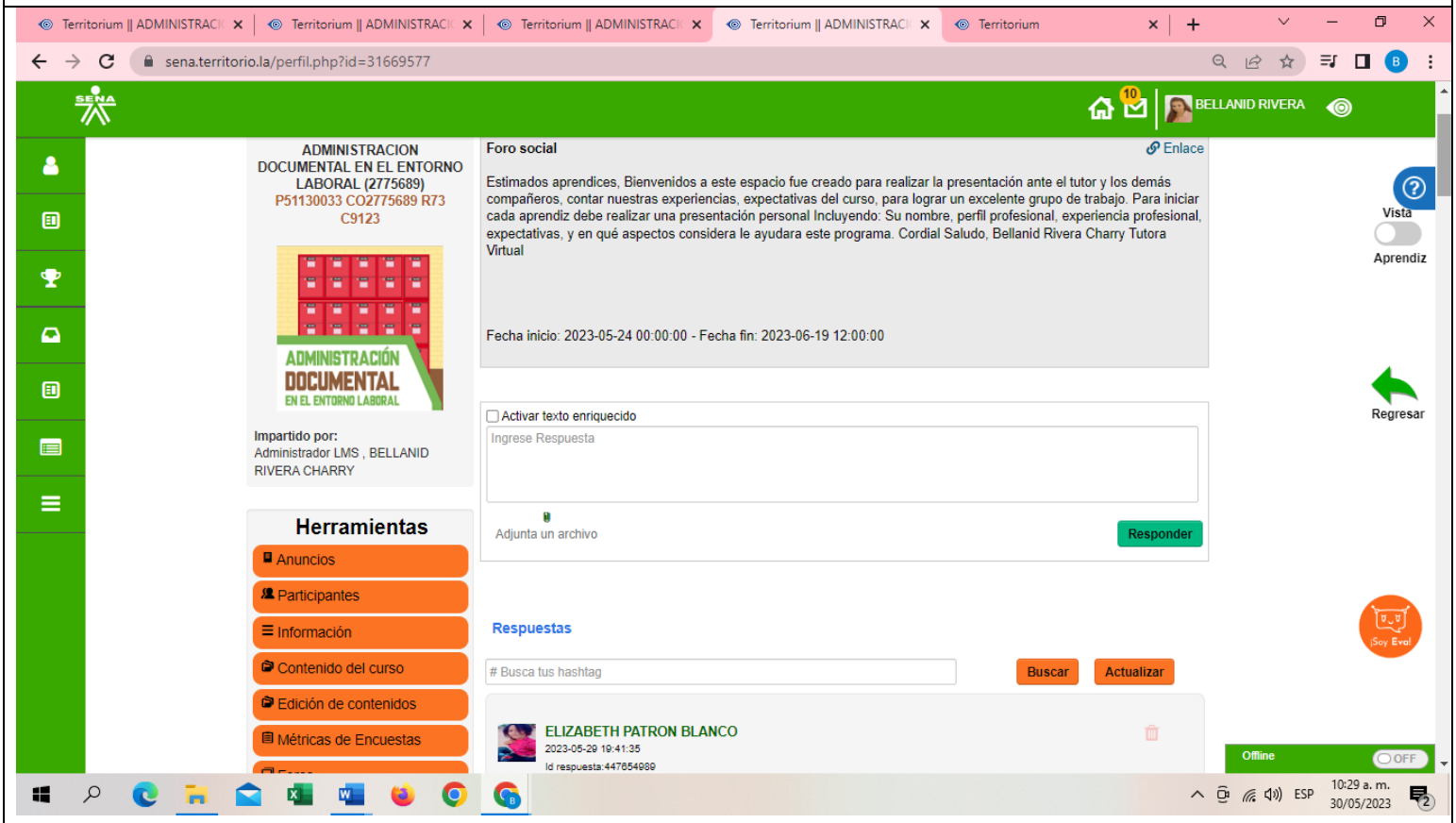


- ***CURSO COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2775689***

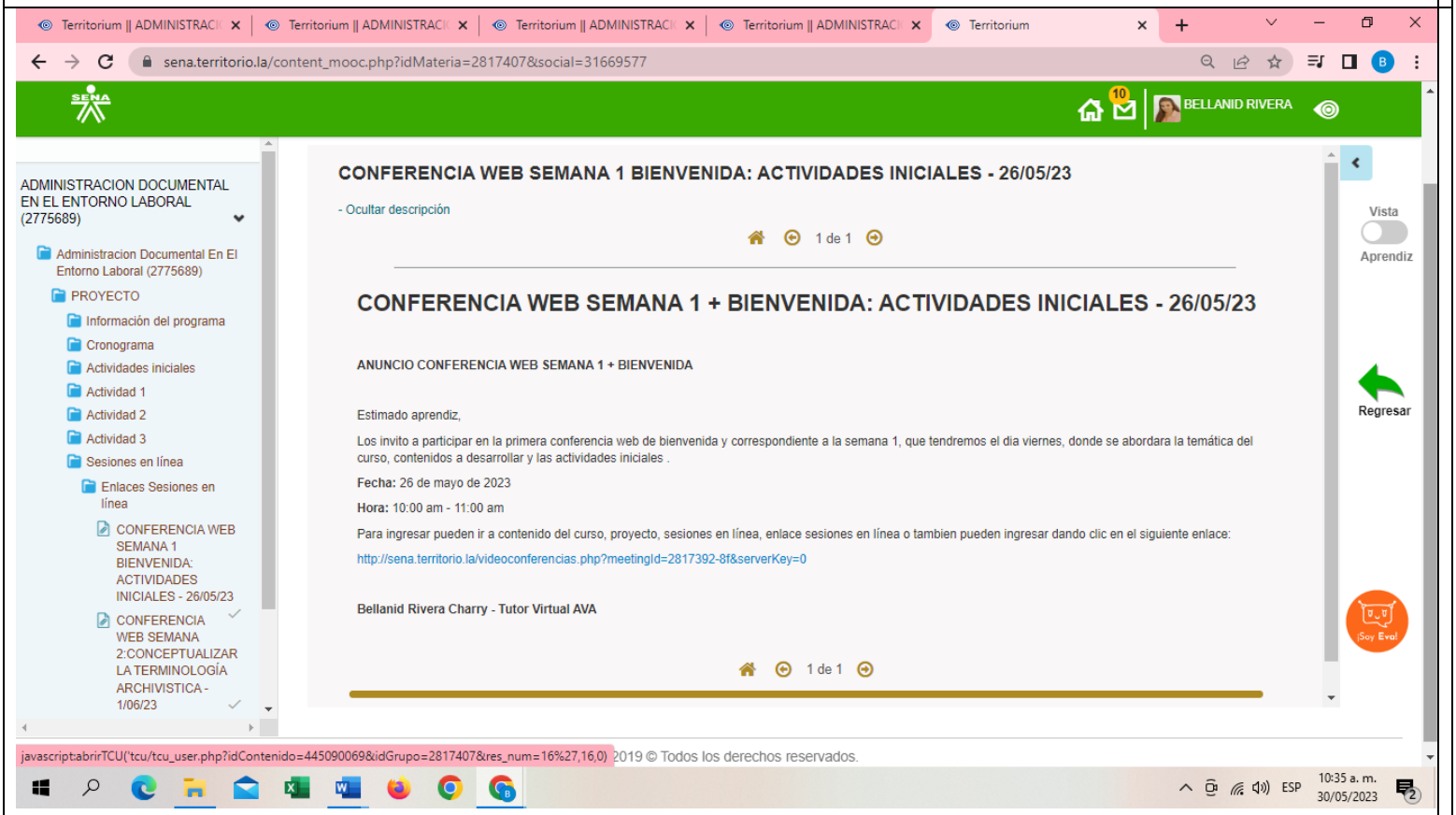


FASE DE EJECUCIÓN

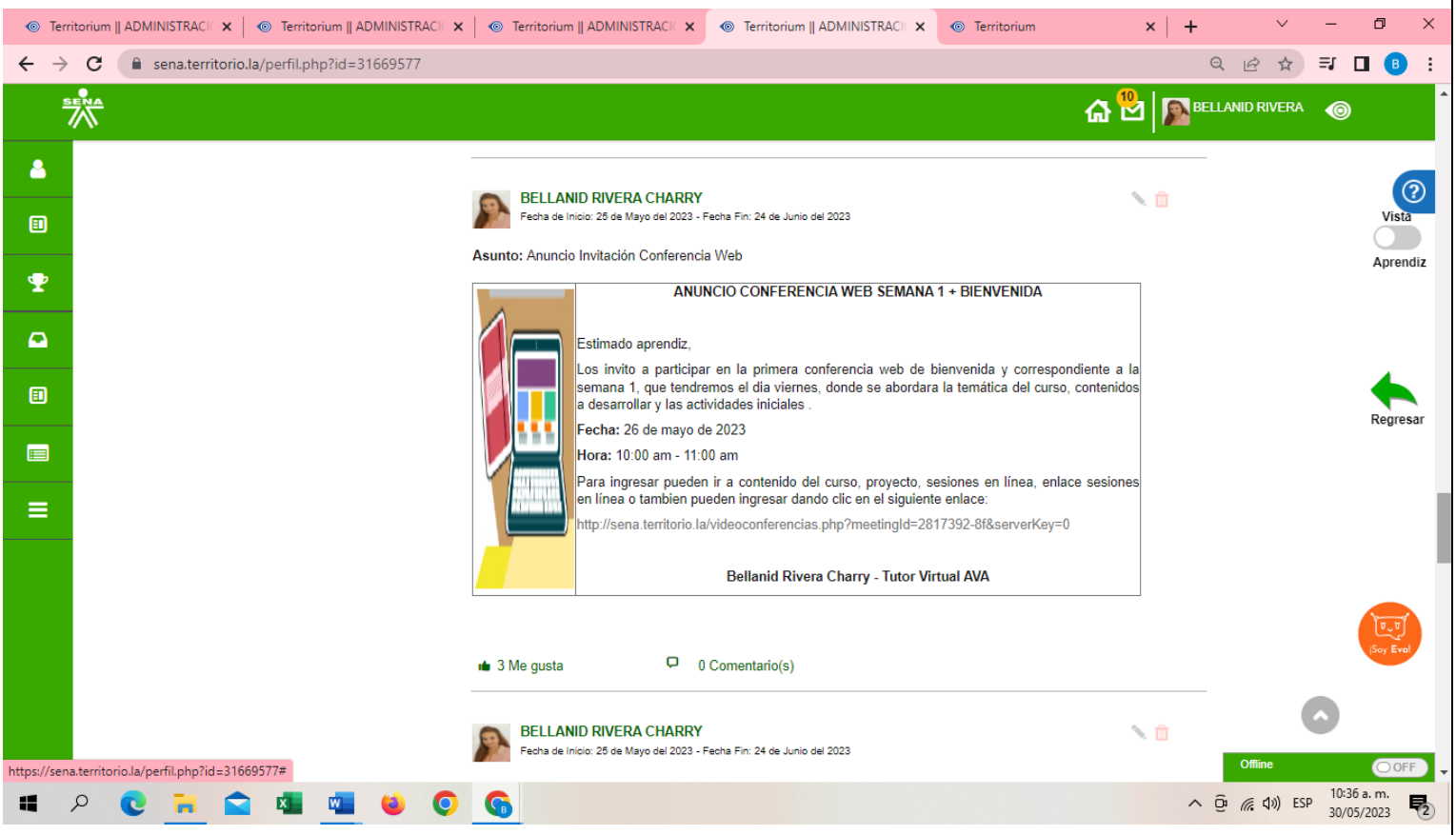
- ***CURSO COMPLEMENTARIA - FOROS FICHA ID 2775689***



- ***CURSO COMPLEMENTARIA – ENLACE CONFERENCIAS WEB FICHA ID 2775689***

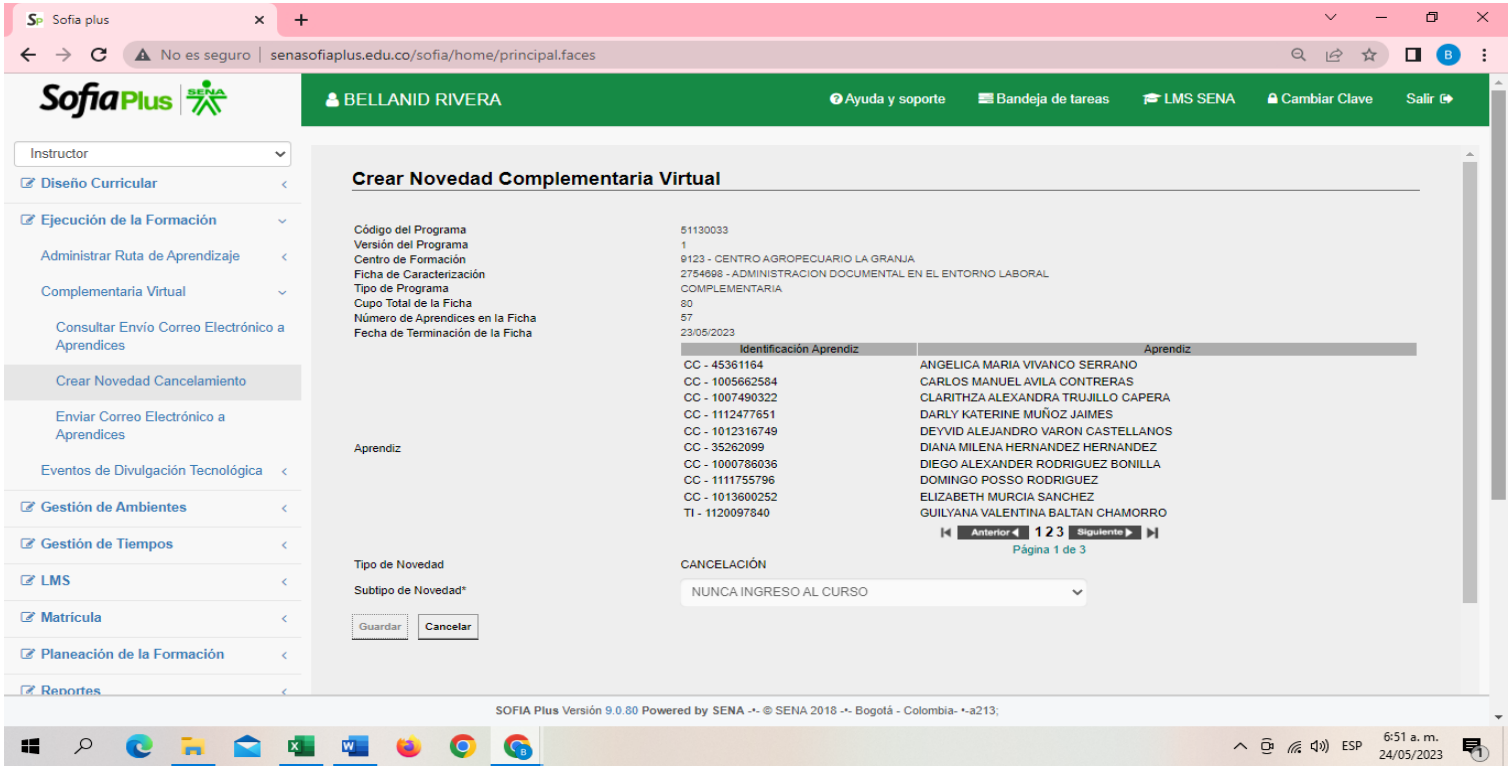


CURSO COMPLEMENTARIA – ANUNCIOS ID 2775689

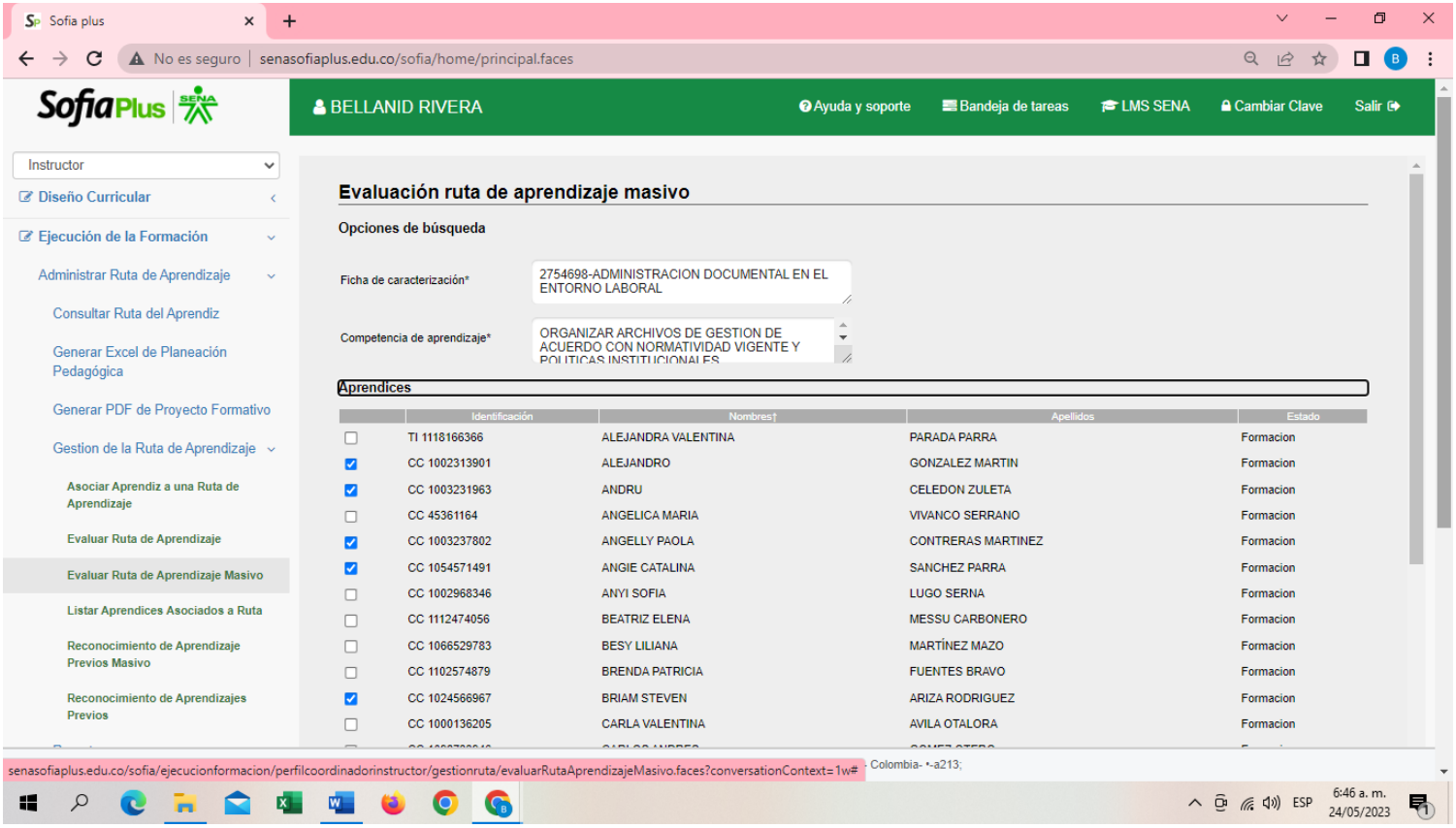


FASE DE CIERRE

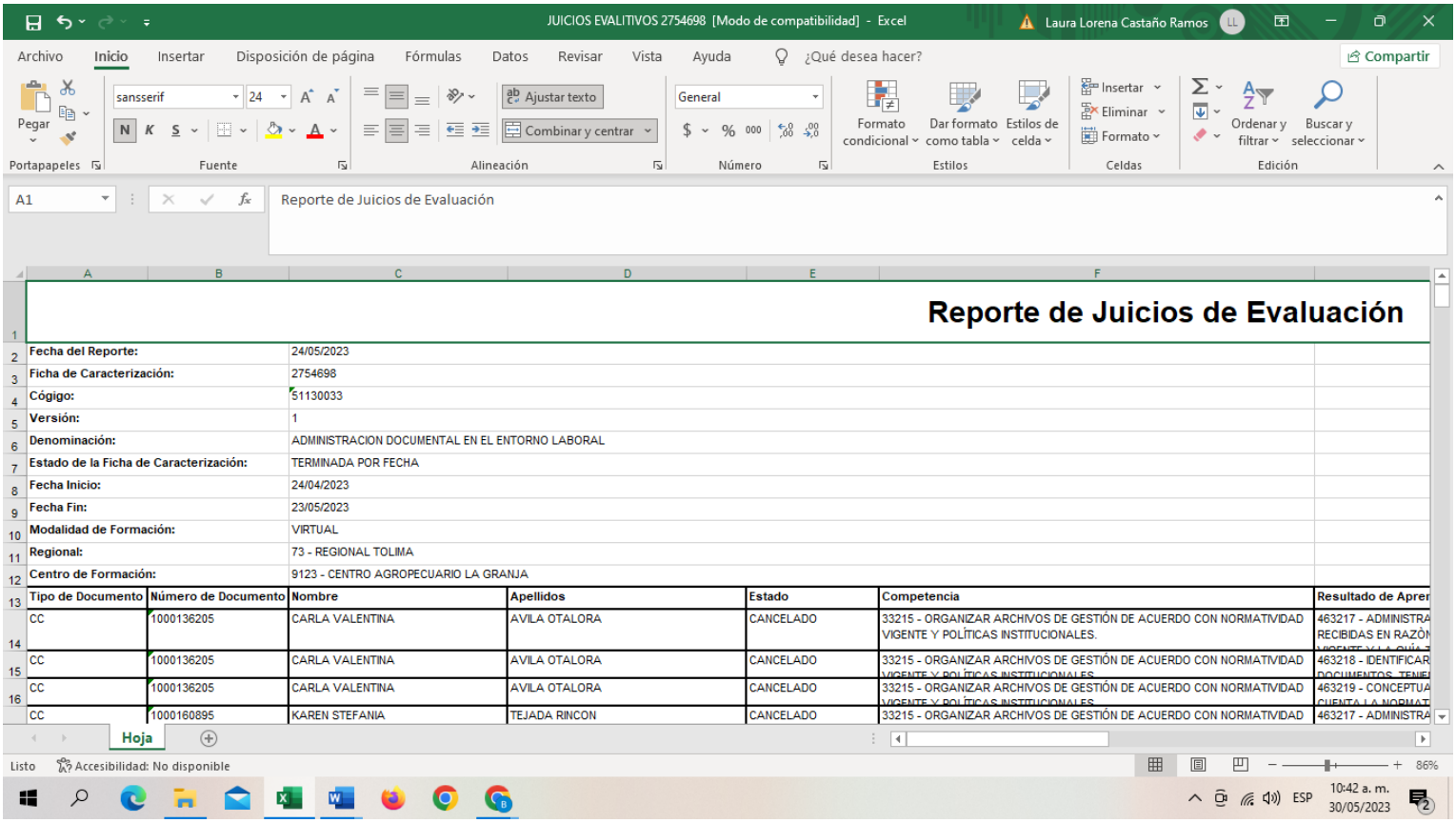
CURSO 4 COMPLEMENTARIA – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2754698



CURSO 4 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2754698



CURSO 4 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 2754698



JUICIOS EVALITIVOS 2754698 [Modo de compatibilidad] - Excel — Laura Lorena Castaño Ramos

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

A1: Reporte de Juicios de Evaluación

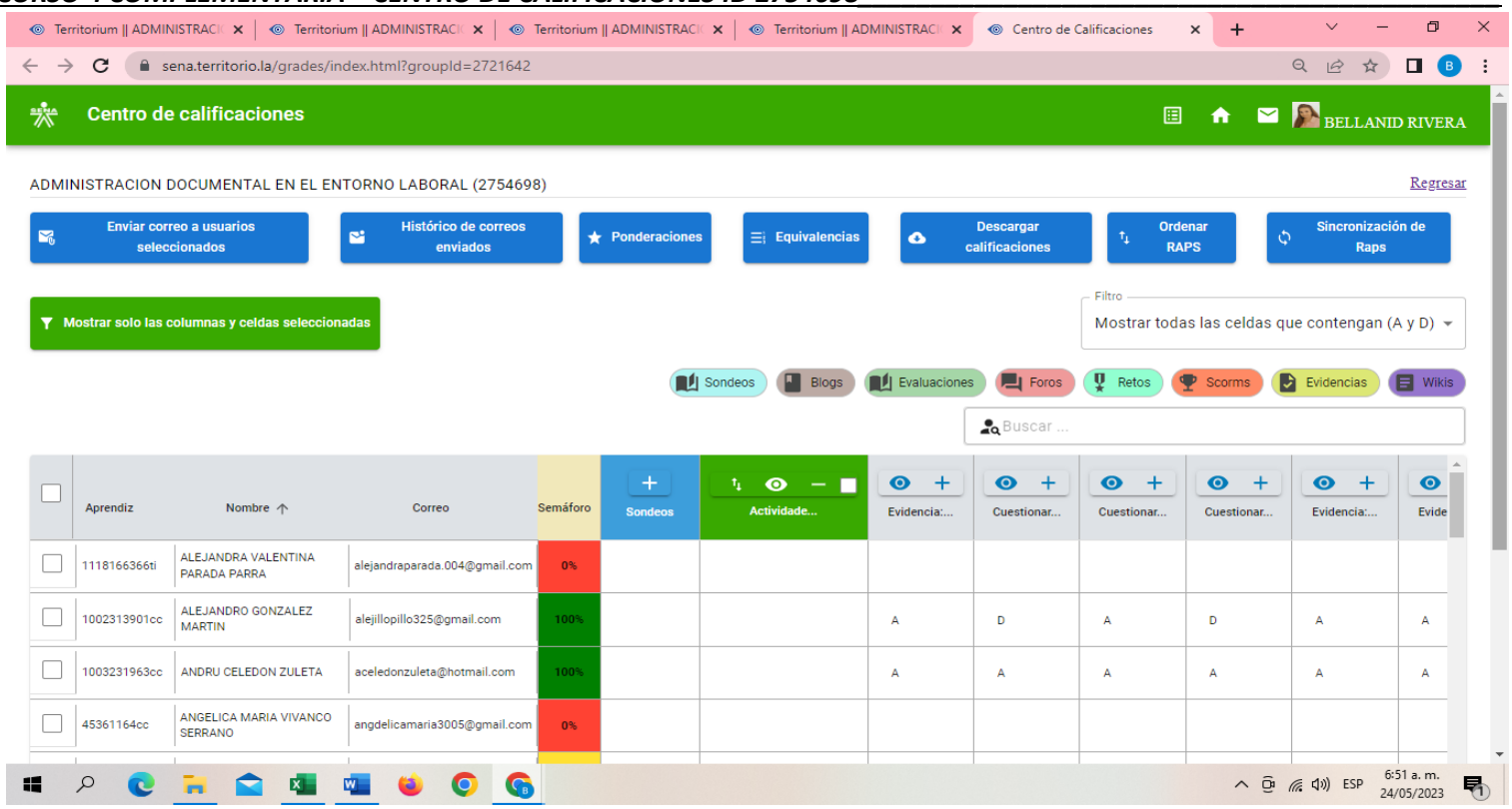
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/05/2023
Ficha de Caracterización:	2754698
Cógigo:	51130033
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	24/04/2023
Fecha Fin:	23/05/2023
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprer
CC	1000136205	CARLA VALENTINA	AVILA OTALORA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	463217 - ADMINISTRA RECIBIDAS EN RAZÓN
CC	1000136205	CARLA VALENTINA	AVILA OTALORA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD	463218 - IDENTIFICAR
CC	1000136205	CARLA VALENTINA	AVILA OTALORA	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD	463219 - CONCEPTUA
CC	1000160895	KAREN STEFANIA	TEJADA RINCON	CANCELADO	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD	463217 - ADMINISTRA

Hoja | Listo | Accesibilidad: No disponible | 86% | ESP | 10:42 a. m. 30/05/2023

CURSO 4 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2754698



Territorium || ADMINISTRACI | Centro de Calificaciones

sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=2721642

Centro de calificaciones — BELLANID RIVERA

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2754698) — Regresar

Enviar correo a usuarios seleccionados | Histórico de correos enviados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Ordenar RAPS | Sincronización de Raps

Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas

Filtro: Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

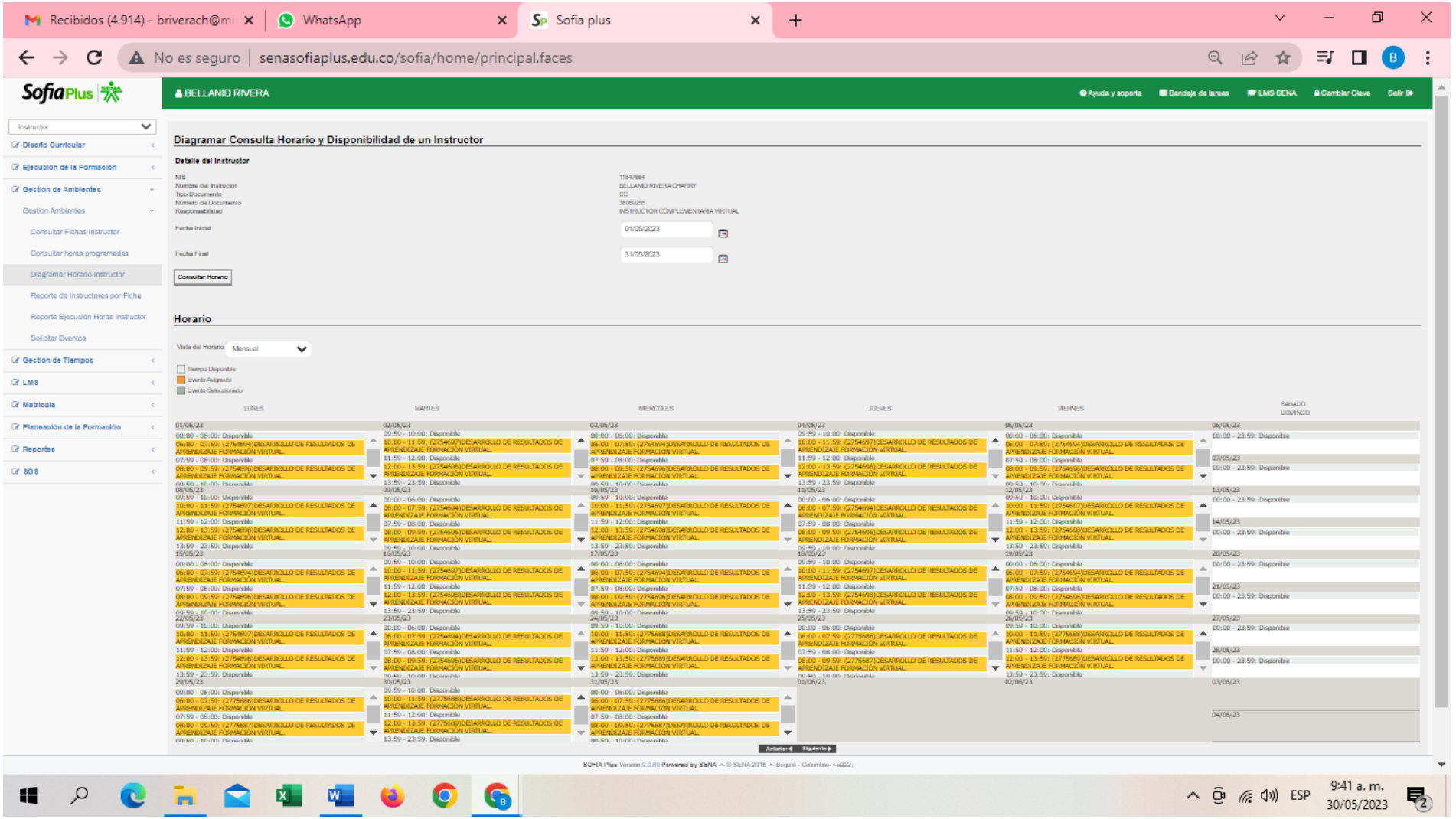
Sondeos | Blogs | Evaluaciones | Foros | Retos | Scorms | Evidencias | Wikis

Buscar ...

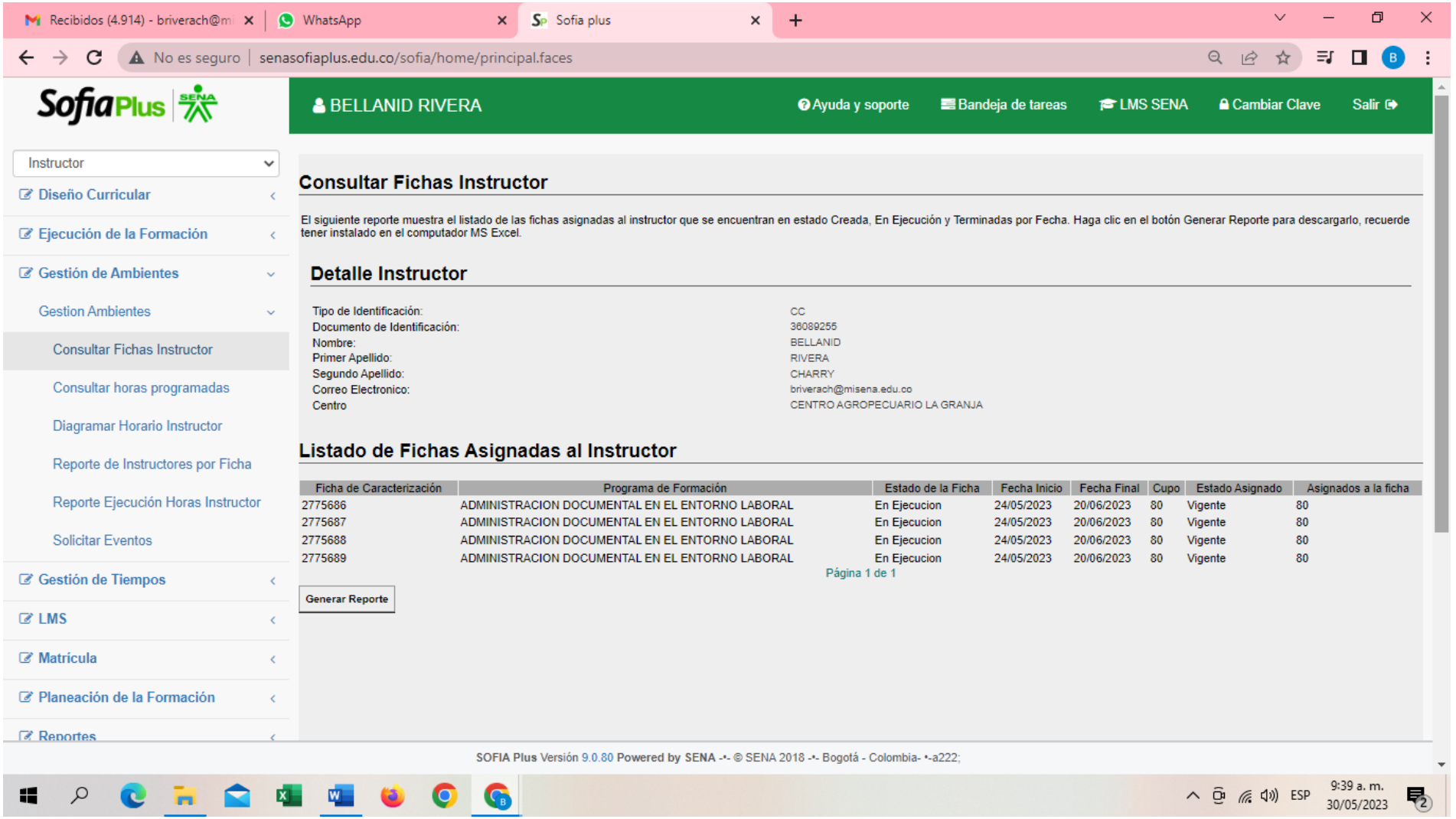
Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Sondeos	Actividade...	Evidencia:...	Cuestionar...	Cuestionar...	Cuestionar...	Evidencia:...	Evide
1118166366ti	ALEJANDRA VALENTINA PARADA PARRA	alejandraparada.004@gmail.com	0%								
1002313901cc	ALEJANDRO GONZALEZ MARTIN	alejillopillo325@gmail.com	100%			A	D	A	D	A	A
1003231963cc	ANDRU CELEDON ZULETA	aceledonzuleta@hotmail.com	100%			A	A	A	A	A	A
45361164cc	ANGELICA MARIA VIVANCO SERRANO	angdelicamaria3005@gmail.com	0%								

ESP | 6:51 a. m. 24/05/2023

DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



FICHAS PROGRAMADAS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BELLANID RIVERA CHARRY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2775688 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2754694 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2775686 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2754697 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2775689 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2754696 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2754698 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2775687 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 184,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: BELLANID RIVERA CHARRY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA