**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Julio de 2023

Señor (a)r
**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4476368
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4476368 del año 2023

Camilo Fernando Garcia Baron, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016012702 de Bogota D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, , en los programas de regular titulada y/o complementaria, del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar , 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 CUARENTA Y DOS MILLONES UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($42.001.440). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) un pago inicial correspondiente a veintisiete (27) días de el mes de enero por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA M/CTE ($3.634.740) b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. c) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION DOCUMENTAL para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y | Impartir formación profesional integral en el programa de | Fotos adjuntas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que cada acción, se determine por parte del centro de formación. | formación regular titulada de manera presencial<br><br>**Ficha:** TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA 2617569<br><br>**Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización<br><br>**Resultados de apredizaje**<br><br>Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.<br><br>Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales<br><br>Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente..<br><br>**Ficha:** 2617600 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL<br><br>**Competencia:** Organizar archivos de gestion<br><br>**Resultado de aprendizaje:**<br><br>Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Documental y cronograma institucional.<br><br>Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental.<br><br>Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención<br><br>documental para el proceso de organización de los archivos de gestión…<br><br>**Ficha:** 2617600 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL<br><br>**Competencia:**<br><br>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL<br><br>**Resultado de aprendizaje:**<br><br>Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la Organización, aplicando las tablas de retención y valoración documental<br><br>Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.<br><br>Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | unidades de instalación y políticas institucionales.<br><br>Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa.<br><br>**Ficha:** 2693580 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL<br><br>**Competencia:** Organización de archivos de gestión<br><br>**Resultado de aprendizaje:**<br><br>Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional.<br><br>Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental.<br><br>Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención<br><br>**Ficha:** 2773792 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL<br><br>**Competencia:** Organizar archivos de gestion<br><br>**Resultado de aprendizaje** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.<br><br>Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | |
| 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). | Se realizo los procesos de planeación de las competencias y resultados asignados de acuerdo a las fichas programadas | Fotos adjuntas |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No aplica para este proceso | No aplica para este proceso |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Se realizo el acompañamientos en el proceso de inducción de los nuevos aprendices | Fotos adjuntas |
| 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. | No aplica para este proceso | No aplica para este proceso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los 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. | Se realiza un control de las inasistencias en sena sofia plus | Registrar en Sofia plus las inasistencias de los aprendices, indicando si tiene el debido soporte. Uso de plataforma Sena sofia plus |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | No aplica para este proceso | No aplica para este proceso |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Se realizo el proceso de juicios de evaluación para los resultados de aprendizajes de las fichas programadas del segundo trimistre | https://drive.google.com/drive/folders/15Xzu0PV-rAhP8jitSpEDxrwymDU_PYcC?usp=sharing |
| 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. | Se usa la plataforma de territorium para la gestión y cónsulta del material correspondiente al proceso de formación | Pantallazos adjuntos |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | Se realiza la conforrmacion del grupo de gestión documental DOCUMIND | Fotos adjuntas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No aplica para este procesp | Se adjunta fotos |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | No aplica para este proceso | No aplica para este proceso |
| 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. | Presentar informe mensual de ejecución del contrato | Fotos adjuntas |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Se lleva el portafolio de evidencias en territorium plus, | Pantallazos adjuntos plataforma terrritorium |
| 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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No aplica para este proceso | No aplica para este proceso |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No aplica para este proceso | No aplica para este proceso |
| 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 | No aplica para este proceso | No aplica para este proceso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | Participacion en la selección del aprendiz experto en la habilidad WorldSkill habilidad 78 gestion documental | Se adjuntan fotos |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Se apoya el proceso de selección para los nuevos aprendices del programa de gestión documental | Adjunto fotos |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | No aplica para este proceso | No aplica para este proceso |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Presentar informe mensual de ejecución del contrato | Adjunto actividades |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica. | No aplica para este proceso | No aplica para este proceso |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Se usa las plataformas de reunión, de divulgación y de comunicación que apoyan el proceso de formación | Adjunto pantallazos |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos | No aplica para este proceso | No aplica para este proceso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que hay en su ambiente laboral. | | |
| 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. | No aplica para este proceso | No aplica para este proceso |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, y demás anexos solicitados | Presentacion de informe |
| 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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Se realiza la inscripción del proceso | Se adjunta fotos |

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 **68929343** de la planilla del mes de junio operador de mi planilla (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_X_NO__ 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,

**Firma**
**CAMILO FERNANDO GARCIA BARON**
**Contratista**
**C.C. No. 1016012702**

Recibí a satisfacción:

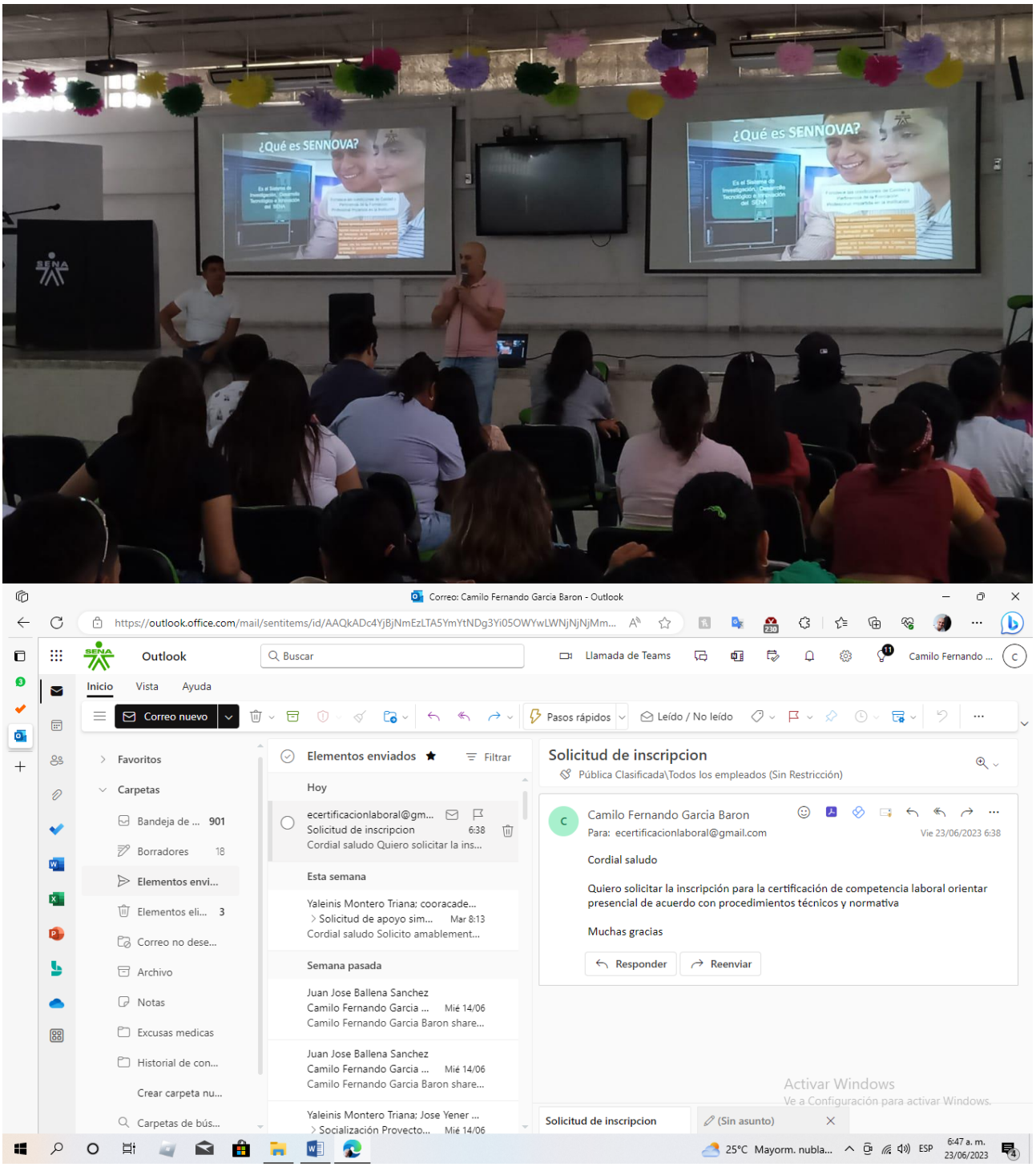
**Firma**
**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
Supervisor contrato No CO1.PCCNTR.4476368
Coordinador académico

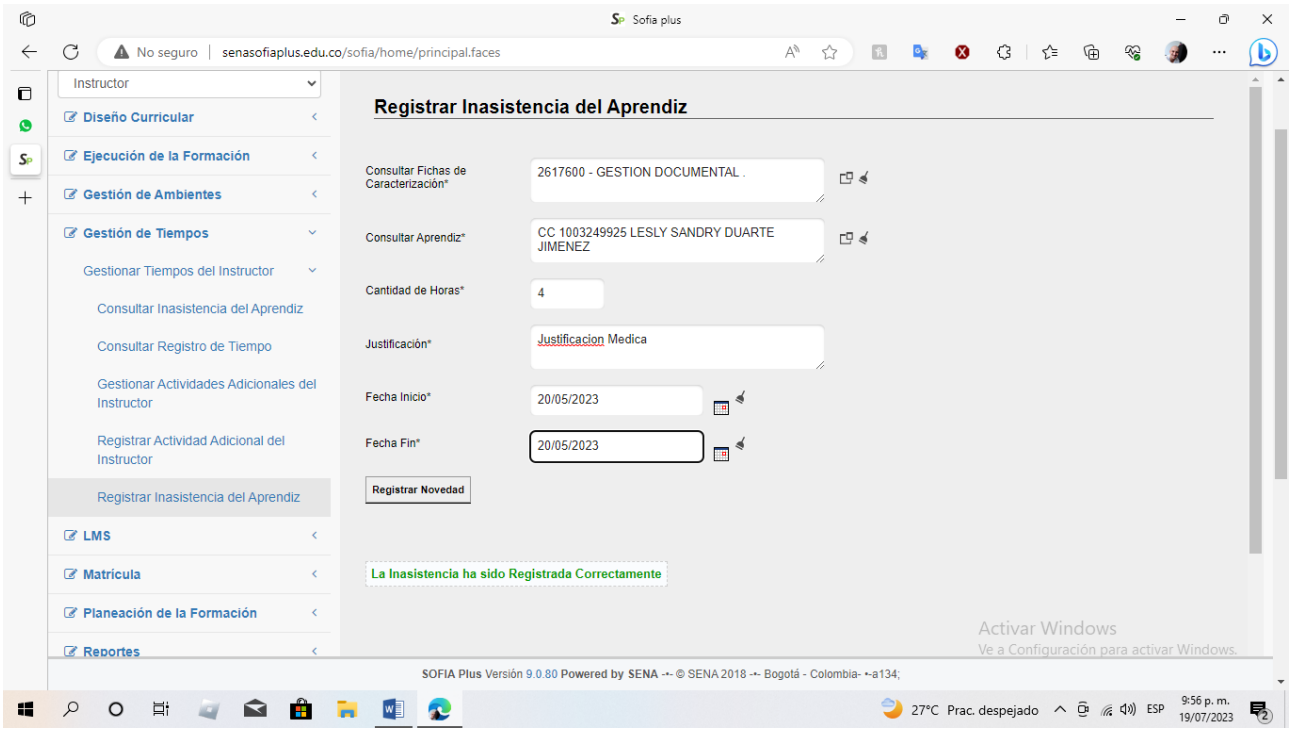


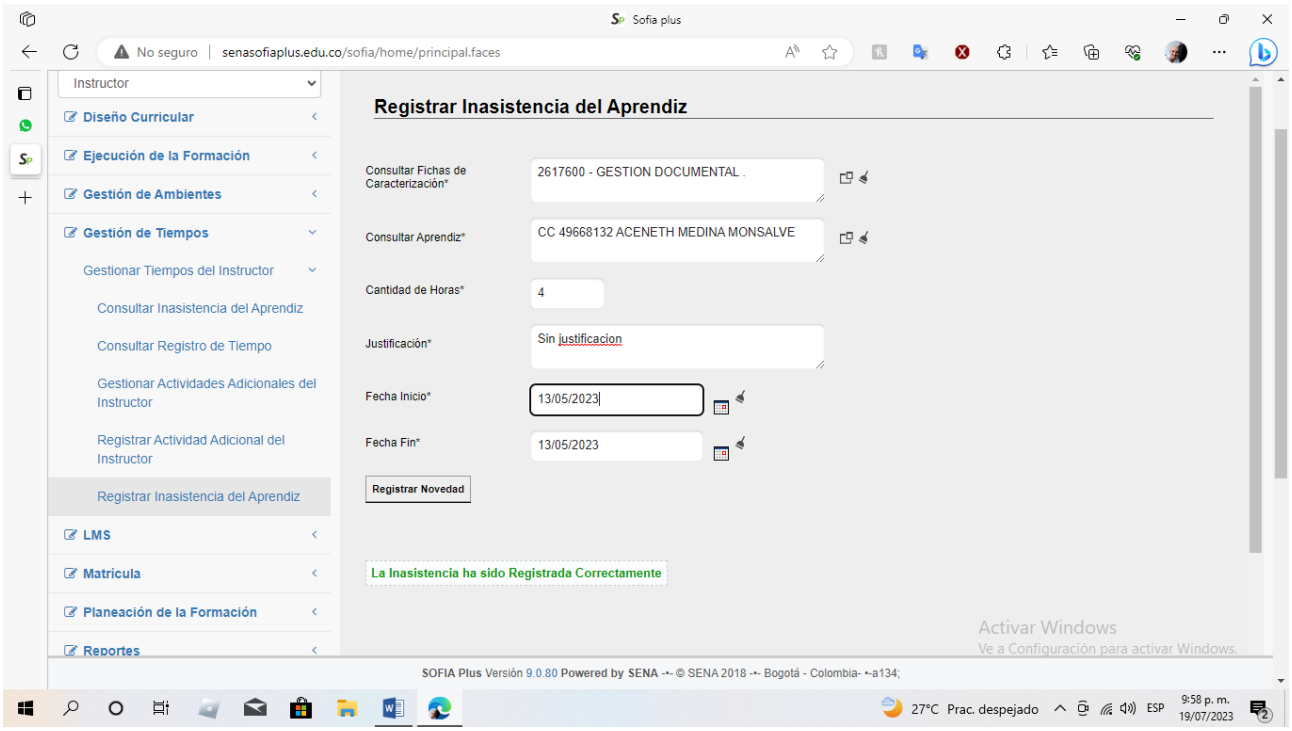





¿Qué es SENNOVA?


¿Qué es SENNOVA?
¿Qué es SENNOVA?
Correo: Camilo Fernando Garcia Baron - Outlook
https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADc4YjBjNmEzLTA5YmYtNDg3Yi05OWYwLWNjNjMm...
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Camilo Fernando ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de ... 901
Borradores 18
Elementos envi...
Elementos eli... 3
Correo no dese...
Archivo
Notas
Excusas medicas
Historial de con...
Crear carpeta nu...
Carpetas de bús...
Elementos enviados
Filtrar
Hoy
ecertificacionlaboral@gm...
Solicitud de inscripcion 6:38
Cordial saludo Quiero solicitar la ins...
Esta semana
Yaleinis Montero Triana; cooracade...
Solicitud de apoyo sim... Mar 8:13
Cordial saludo Solicito amablement...
Semana pasada
Juan Jose Ballena Sanchez
Camilo Fernando Garcia ... Mié 14/06
Camilo Fernando Garcia Baron share...
Juan Jose Ballena Sanchez
Camilo Fernando Garcia ... Mié 14/06
Camilo Fernando Garcia Baron share...
Yaleinis Montero Triana; Jose Yener ...
Socialización Proyecto... Mié 14/06
Solicitud de inscripcion
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Camilo Fernando Garcia Baron
Para: ecertificacionlaboral@gmail.com
Vie 23/06/2023 6:38
Cordial saludo
Quiero solicitar la inscripción para la certificación de competencia laboral orientar presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Muchas gracias
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Solicitud de inscripcion
(Sin asunto)
25°C Mayorm. nubla...
ESP
6:47 a. m.
23/06/2023


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2617600 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1003249925 LESLY SANDRY DUARTE JIMENEZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Justificacion Medica
Fecha Inicio*
20/05/2023
Fecha Fin*
20/05/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
27°C Prac. despejado
ESP
9:56 p. m.
19/07/2023


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2617600 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 49668132 ACENETH MEDINA MONSALVE
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificacion
Fecha Inicio*
13/05/2023
Fecha Fin*
13/05/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
27°C Prac. despejado
ESP
9:58 p. m.
19/07/2023

# 4. Encarpetado y legajado





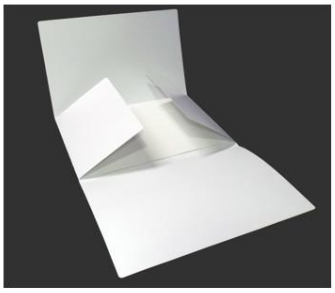
Amarre de cinta falla

Carpetas comunes



Doble tapa





Cuatro aletas

200 folios Mx

Activar Windows

# 3. foliación

- Se debe realizar en la parte superior derecha del documento
- Se debe realizar de manera consecutiva en el sentido de lectura del documento
- La foliación se debe realizar con lápiz HB o B

Instructivo de foliación en archivos



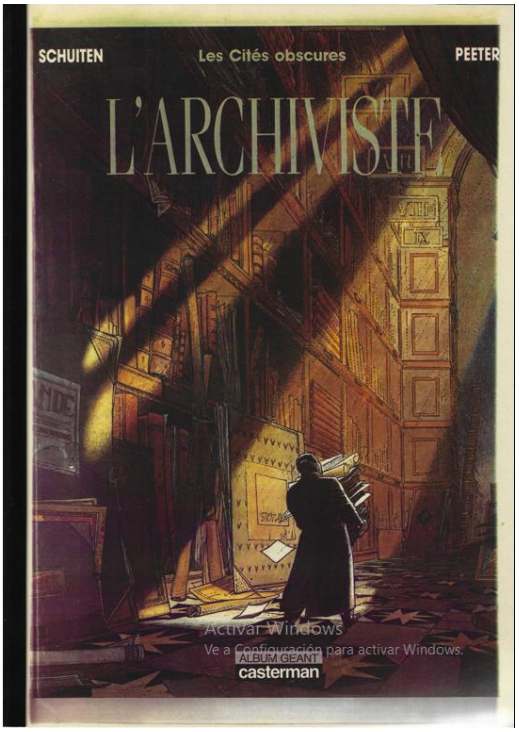
# ARCHIVOS DE FRANCIA

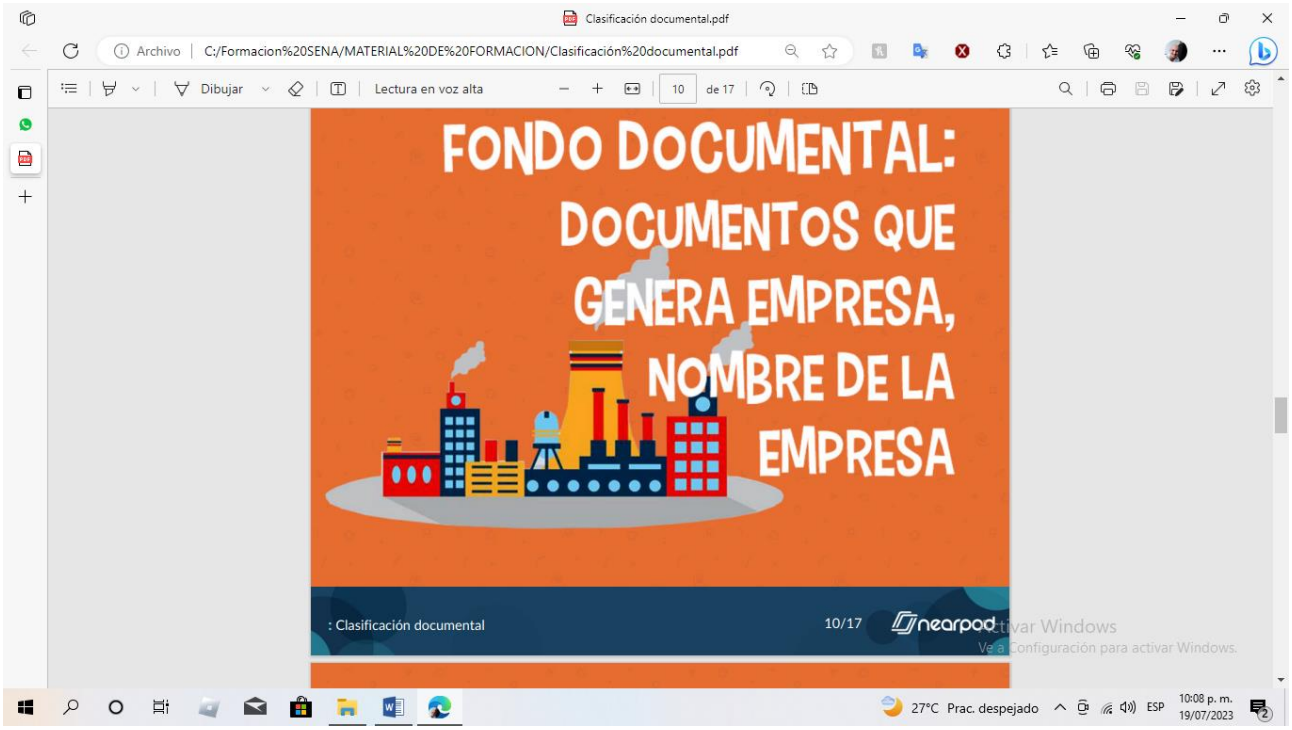
**La forma en como se estaba realizaba la organización de archivos en Francia replantear la organización de este mismo**



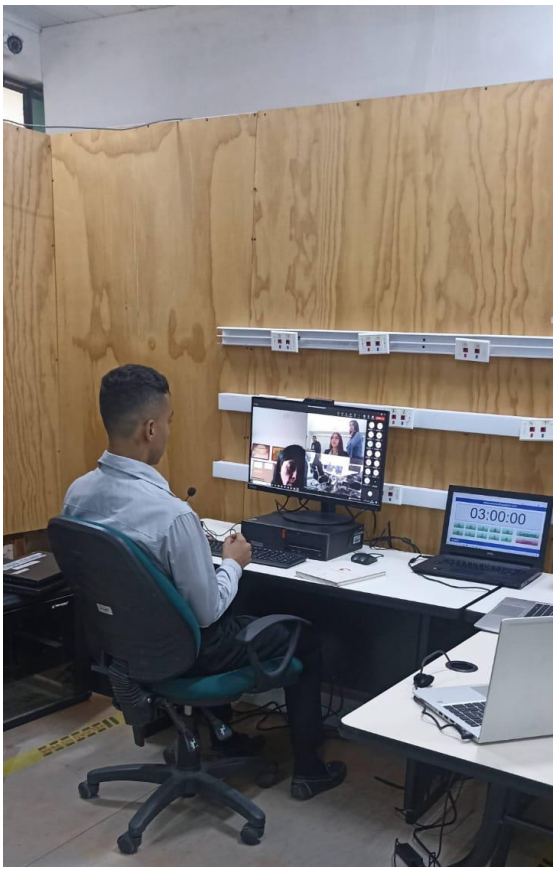
# NATALYS DE WAILY Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

24 de abril de 1841 Natalis de Willy, jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales Franceses, enunciaba el principio de procedencia mediante una circular. Firmada por el ministro del interior Muchatel




Clasificación documental.pdf
Archivo | C:/Formacion%20SENA/MATERIAL%20DE%20FORMACION/Clasificación%20documental.pdf
Dibujar
Lectura en voz alta
10
de 17
FONDO DOCUMENTAL:
DOCUMENTOS QUE
GENERA EMPRESA,
NOMBRE DE LA
EMPRESA
: Clasificación documental
10/17
nearpod
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
27°C Prac. despejado
ESP
10:08 p. m.
19/07/2023




03:00:00


02:39:46

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CAMILO FERNANDO GARCIA BARON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/07/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2773792 - GESTION DOCUMENTAL .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 27,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 27,00 |
|---|---|

## 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:** CAMILO FERNANDO GARCIA BARON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL