PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, Julio 2023

Señor
ANDRES JOSUE PIÑEROS HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **5144623**
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5144623 del **2023**

JORGE ENRIQUE OLIVEROS OSPINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **5.852.790** de Ataco - Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($20.434.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago inicial correspondiente al mes de julio de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.974.667) b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.880.000) cada uno, c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($1.940.000).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre 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 obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	Se sube en el SECOPP II los soportes correspondientes a las obligaciones contractuales del mes de **Julio 2023.**	Evidencias reposadas en el aplicativo SECOP II**.**
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 **Julio 2023**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Julio 2023**.
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 **Protección** 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. **5144623 Julio 2023.**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 **Julio 2023**, se realizó alistamiento en las fichas asignadas **ID 2805981 - 2805982 - 2805994- 2805995 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL y ORGANIZACIÒN 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 con **ID 2805981 - 2805982 - 2805994- 2805995 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL y ORGANIZACIÒN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
5	Participar cuando el 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.	Durante el presente mes de **Julio 2023**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Julio 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 **Julio 2023**, dentro de la plataforma Territorium se evaluaron los aprendizajes previos a las fichas asignadas con **ID 2805981 - 2805982 - 2805994- 2805995 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL y ORGANIZACIÒN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**	Pantallazos del sondeo de conocimentos previos en el LMS-Territorium de las fichas con **ID 2805981 - 2805982 - 2805994- 2805995 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL y ORGANIZACIÒN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 **Julio 2023**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Julio 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 área temática en el objeto del contrato.	Durante el presente mes de **Julio 2023**, se impartió formación virtual a través del LMS - Territorium en los programas de formación con **ID 2788912 – 2788919 – 2788920 – 2788923 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Y ID 2805981 - 2805982 - 2805994- 2805995 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL y ORGANIZACIÒN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución en las fichas con **ID 2788912 – 2788919 – 2788920 – 2788923 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Y ID 2805981 - 2805982 - 2805994- 2805995 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL y ORGANIZACIÒN 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 con 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 2788912 – 2788919 – 2788920 – 2788923 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Y ID 2805981 - 2805982 - 2805994- 2805995 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL y ORGANIZACIÒN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**retroalimentaron	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (Foros y grabaciones conferencias web) de las fichas **ID 2788912 – 2788919 – 2788920 – 2788923 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Y ID 2805981 - 2805982 - 2805994- 2805995 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL y ORGANIZACIÒN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		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.	Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los 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 Julior a ocho días hábiles luego de finalizada la ficha.	Durante el presente mes de **Julio de 2023,** se realizó el proceso de cierre, asignando los juicios evaluativos en a plataforma SENA SofiaPlus a los aprendices que Aprobaron y no Aprobaron los curso con **ID 2788912 – 2788919 – 2788920 – 2788923 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de cierre en las fichas **ID 2788912 – 2788919 – 2788920 – 2788923 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 portunamente nomalías,inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante el presente mes de **Julio 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 2805981 - 2805982 - 2805994- 2805995 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** Se registraron juicios evaluativos para las fichas con **ID 2788912 – 2788919 – 2788920 – 2788923 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 2805981 - 2805982 - 2805994- 2805995 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II. Pantallazo del Registro de evaluación de juicios en las fichas **ID 2788912 – 2788919 – 2788920 – 2788923 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 **Julio 2023**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Julio 2023.**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 **Julio 2023**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Julio 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 **Julio 2023**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Julio 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 **Julio 2023**, se asistió a la Socializacion obigación declaracion ICA espinal **22-03-2023.**	Pantallazo de la sesión a la que se asiste Incluido en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
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 **Julio 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 **Julio 2023**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Julio 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 el No. **9453703094** de la planilla, **Aportes en Linea** del mes de **Junio**. (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.

Cordialmente,

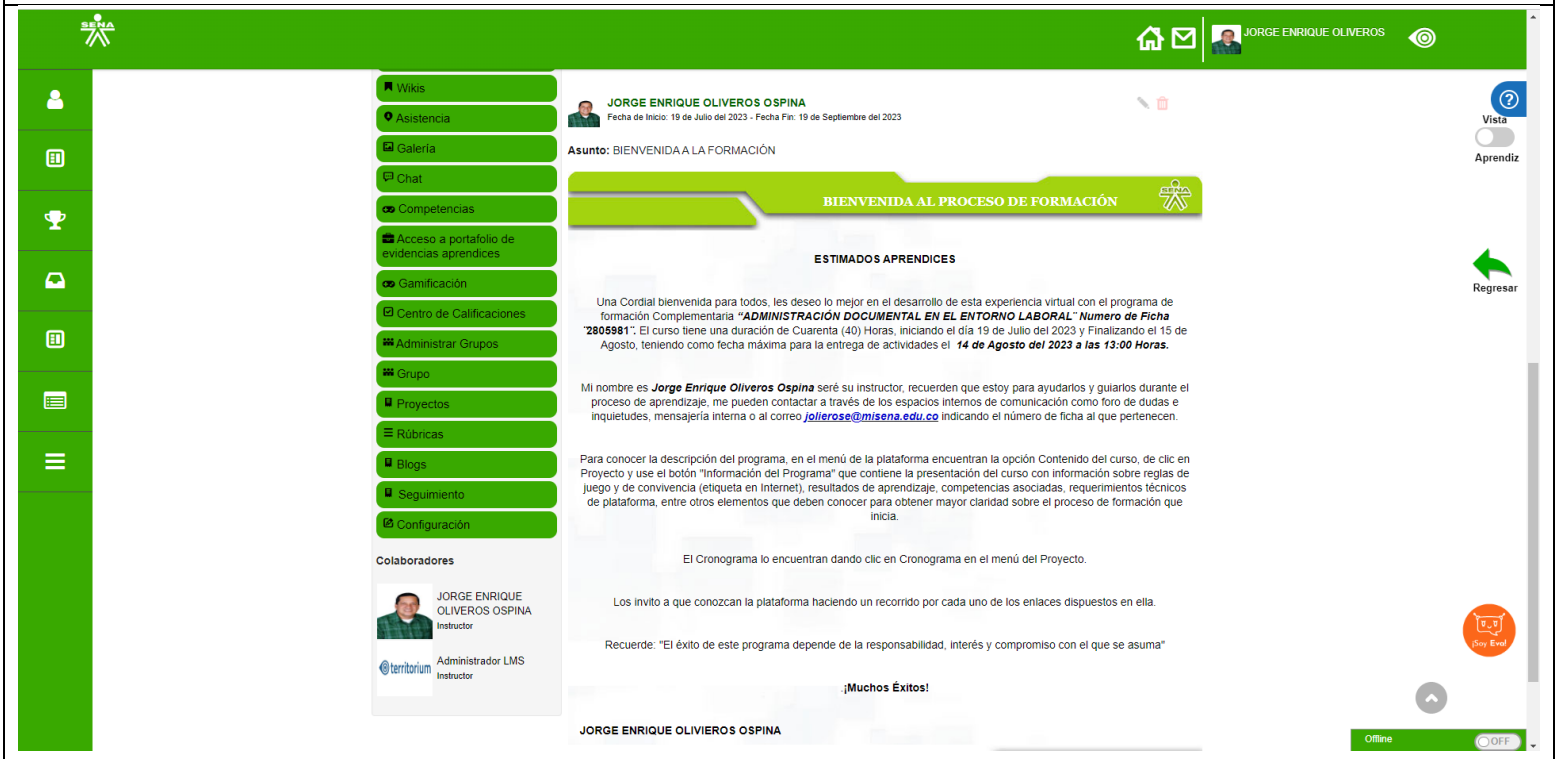
Firma
JORGE ENRIQUE OLIVEROS OSPINA
Contratista
C.C. No. 5.852.790 de Ataco - Tolima

Recibí a satisfacción:

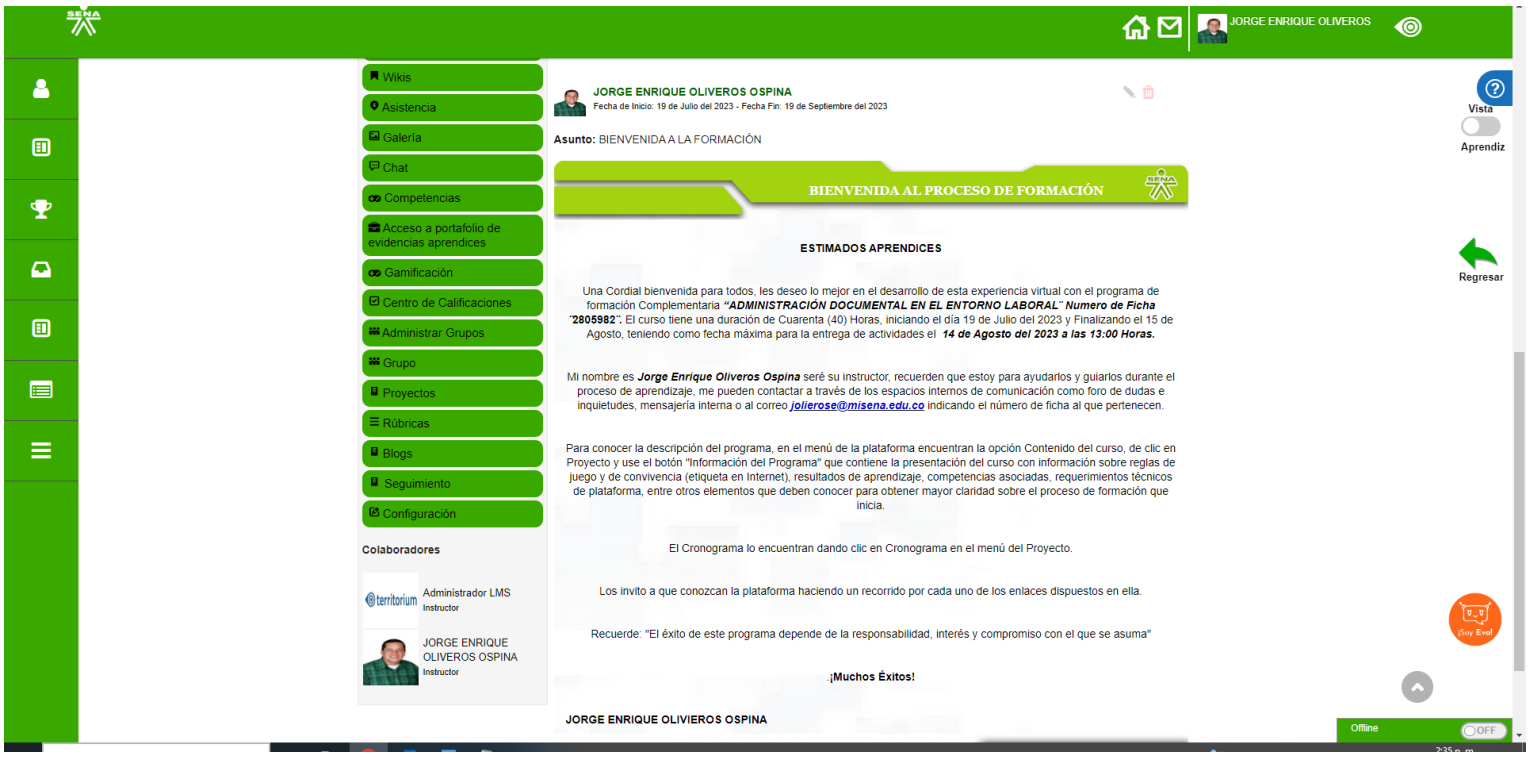
Firma
ANDRES JOSUE PIÑEROS HERNANDEZ
Supervisor Contrato 5144623 de 2023
Coordinador Académico

ALISTAMIENTO DE CURSOS

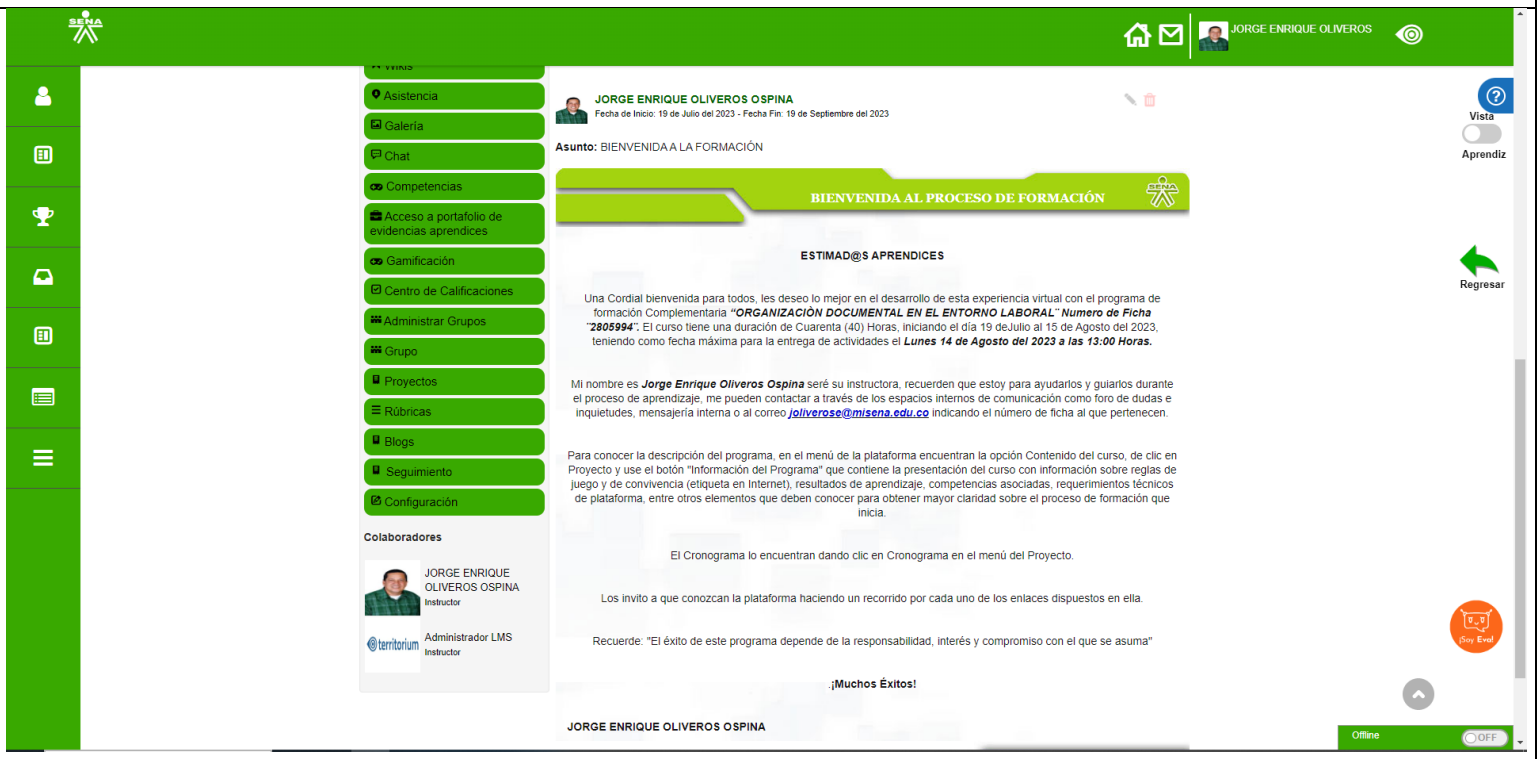
- ***CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2805981***



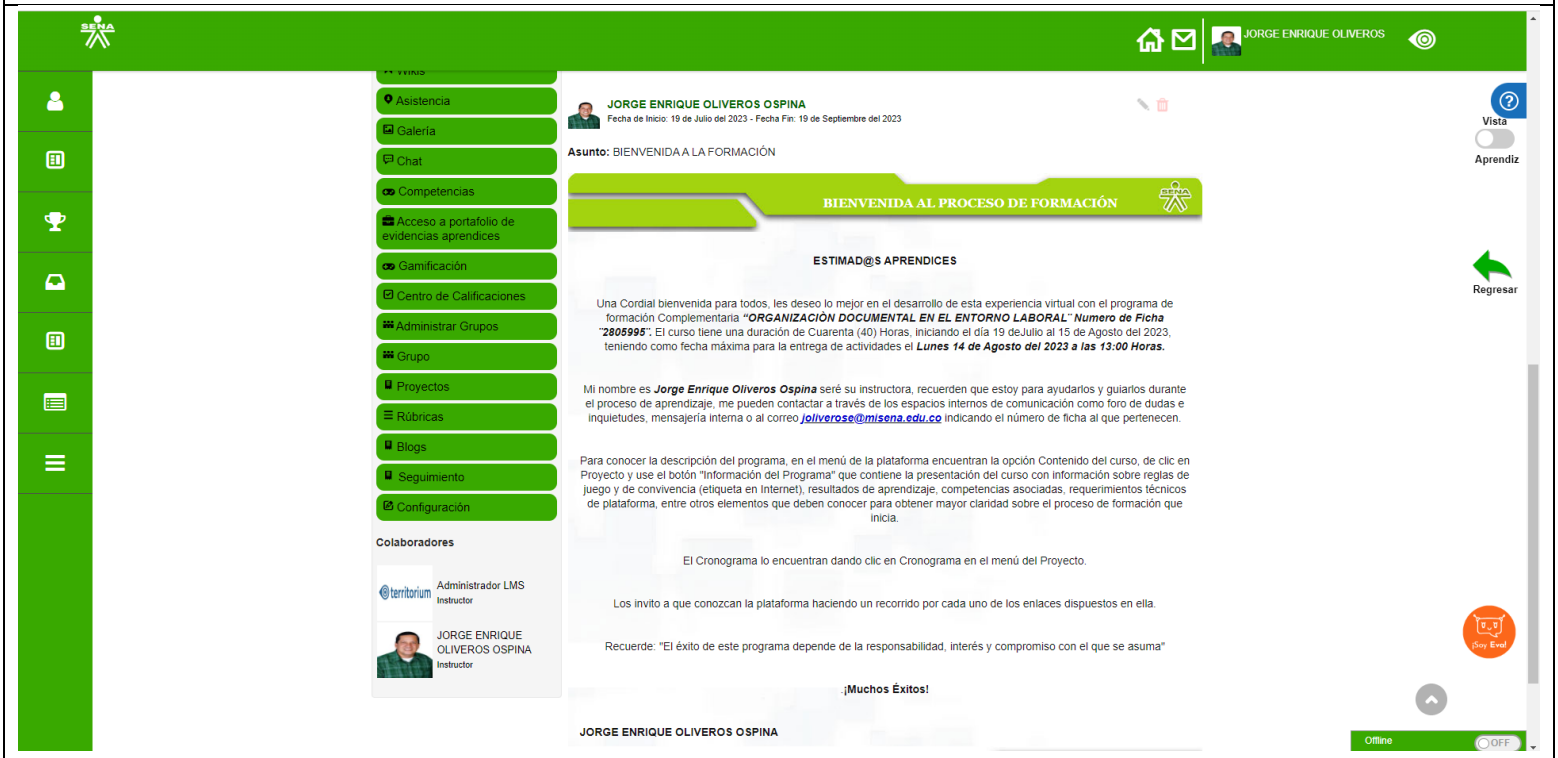
- ***CURSO 2 - ANUNCIOS FICHA ID 2805982***



- ***CURSO 3 - ANUNCIOS FICHA ID 2805994***



- ***CURSO 4 - ANUNCIOS FICHA ID 2805995***



- ***CURSO 1 – SONDEO DE SABERES PREVIOS FICHA ID 2805981***

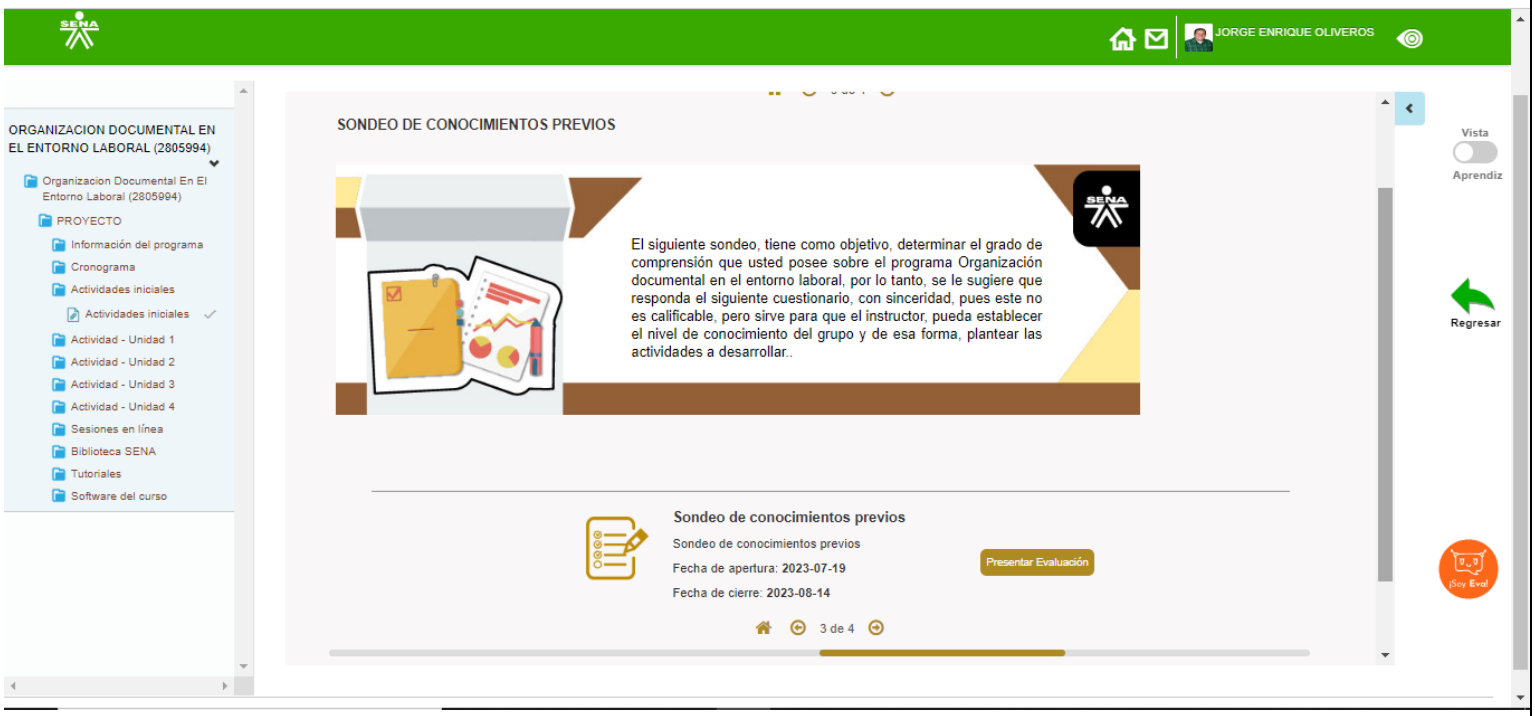


- ***CURSO 2 - SONDEO DE SABERES PREVIOS ID 2805982***

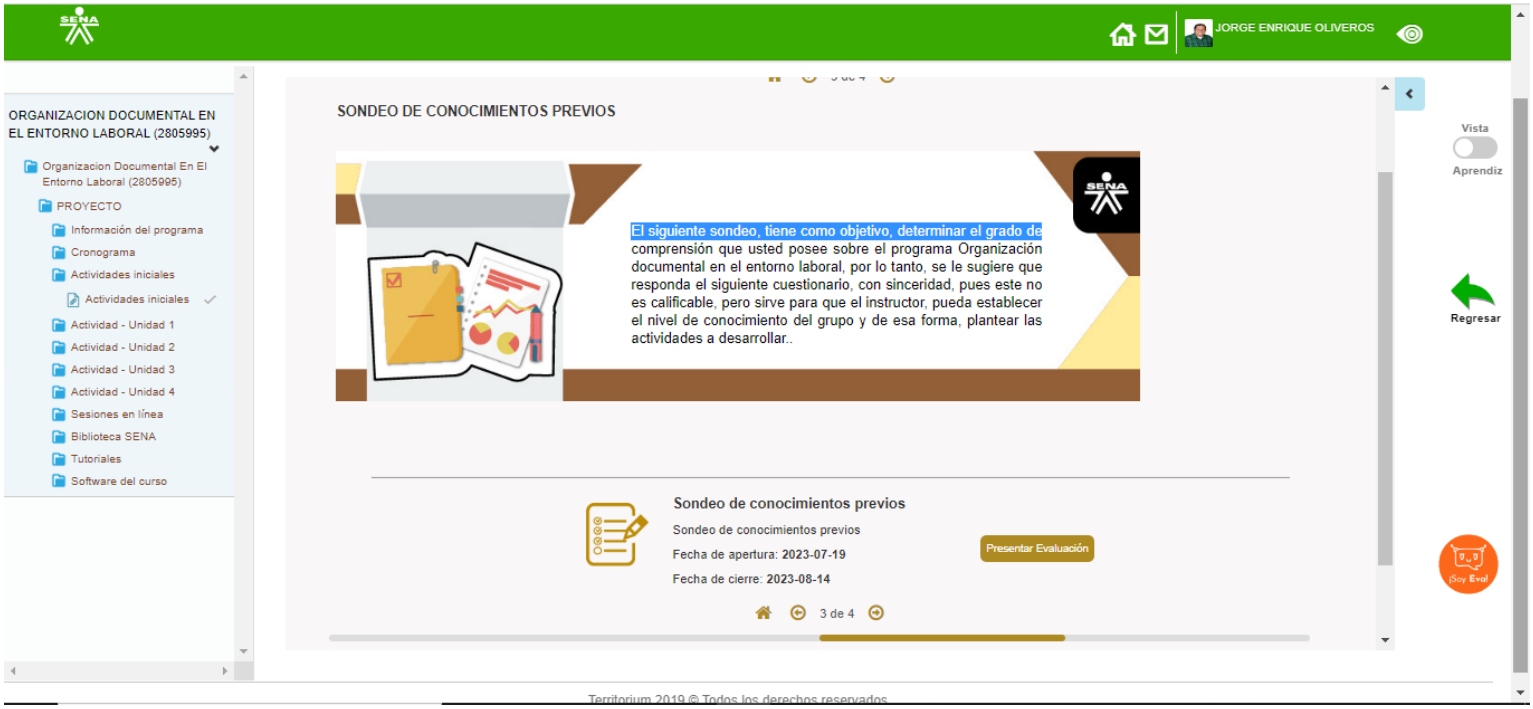


Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

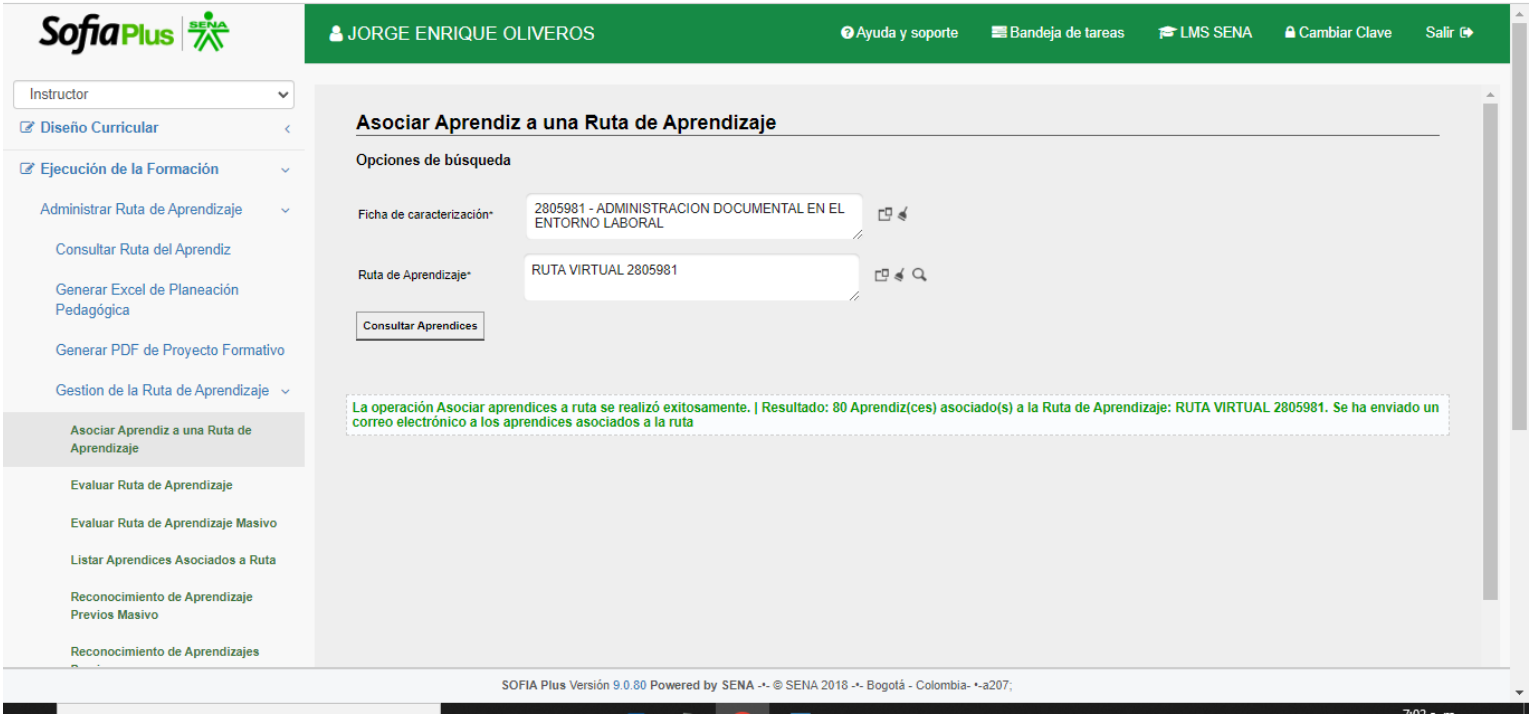
- ***CURSO 3 - SONDEO DE SABERES PREVIOS ID 2805994***



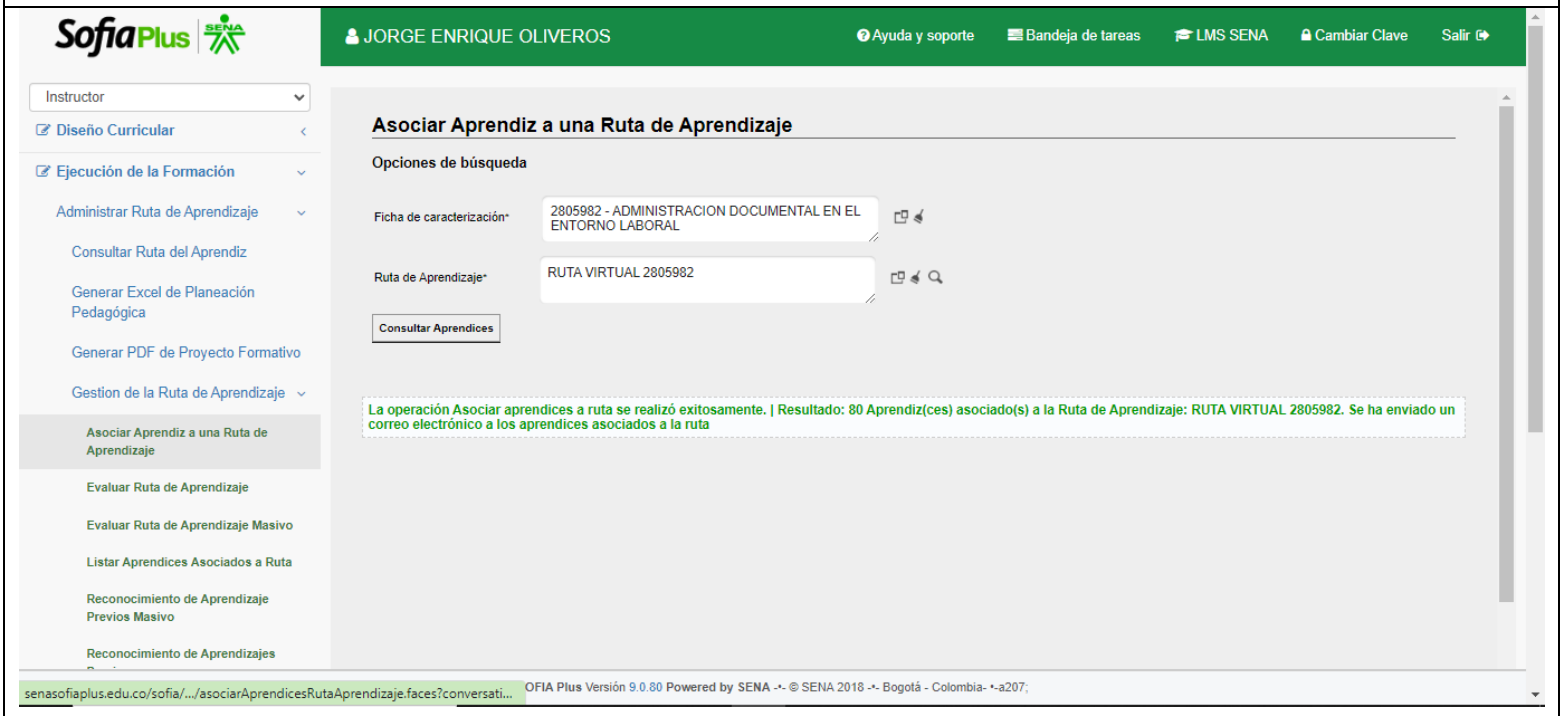
- ***CURSO 4 - SONDEO DE SABERES PREVIOS ID 2805995***



- ***CURSO 1 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2805981***



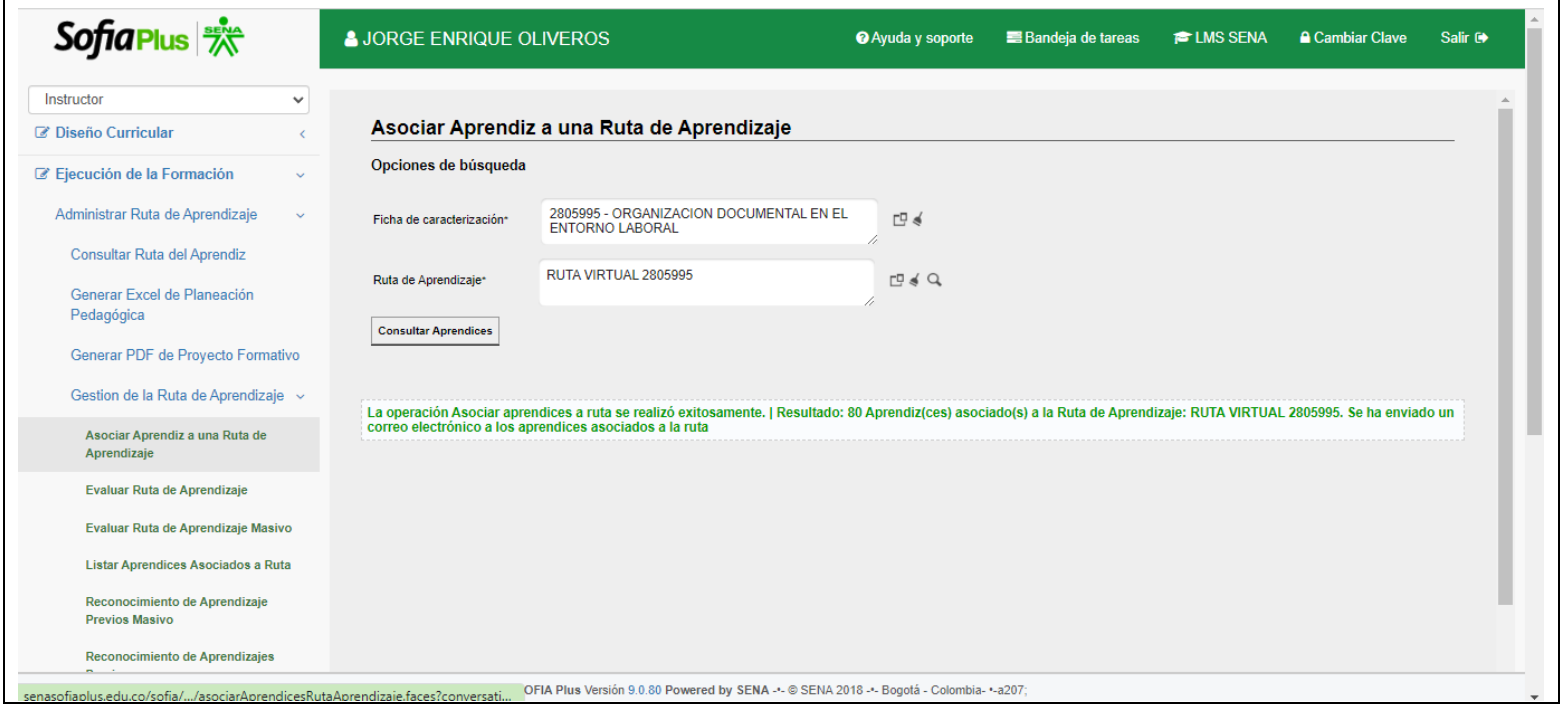
- ***CURSO 2 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2805982***



- ***CURSO 3 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2805994***

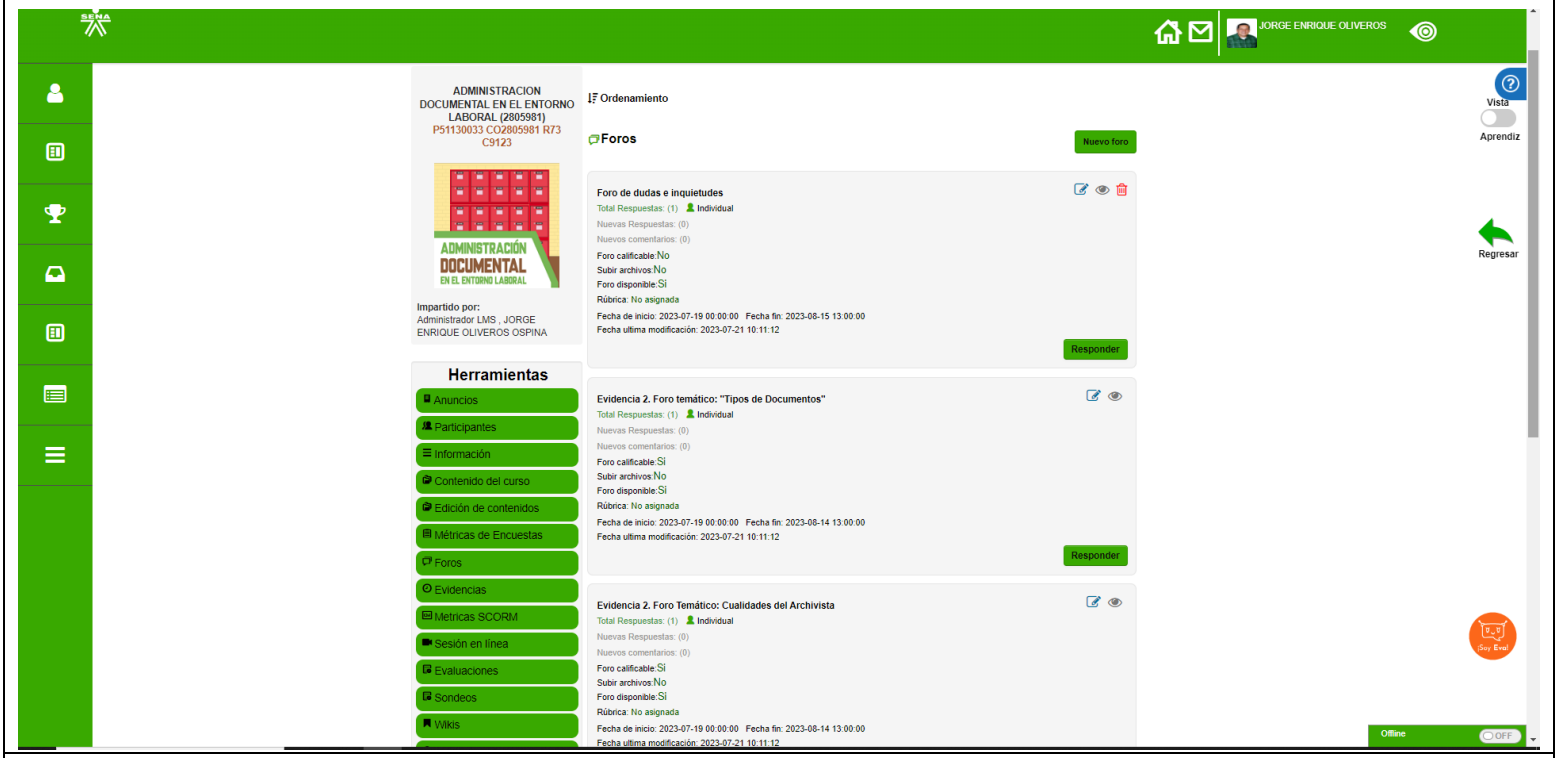


- ***CURSO 4 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2805995***

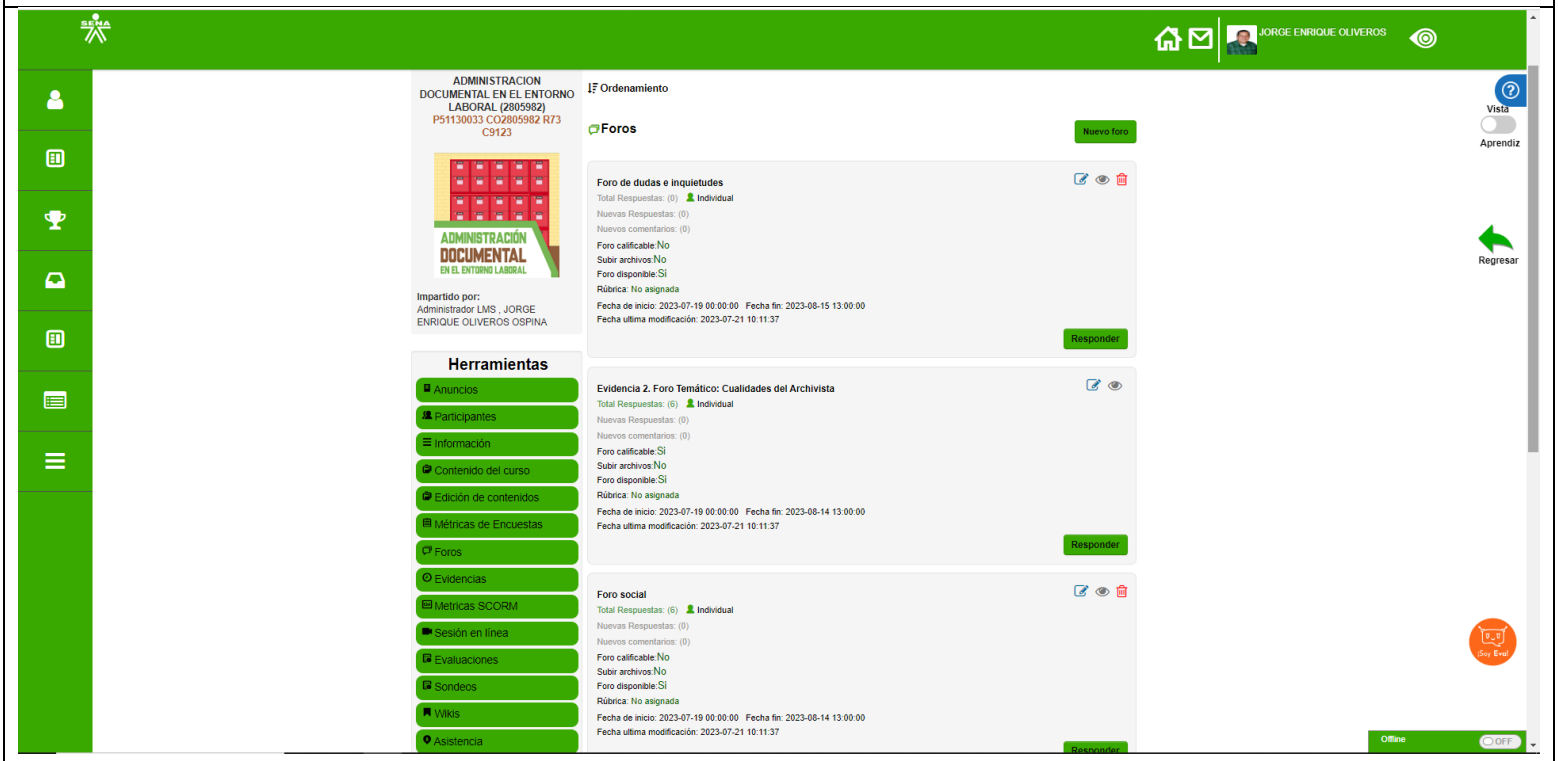


FASE DE EJECUCIÓN

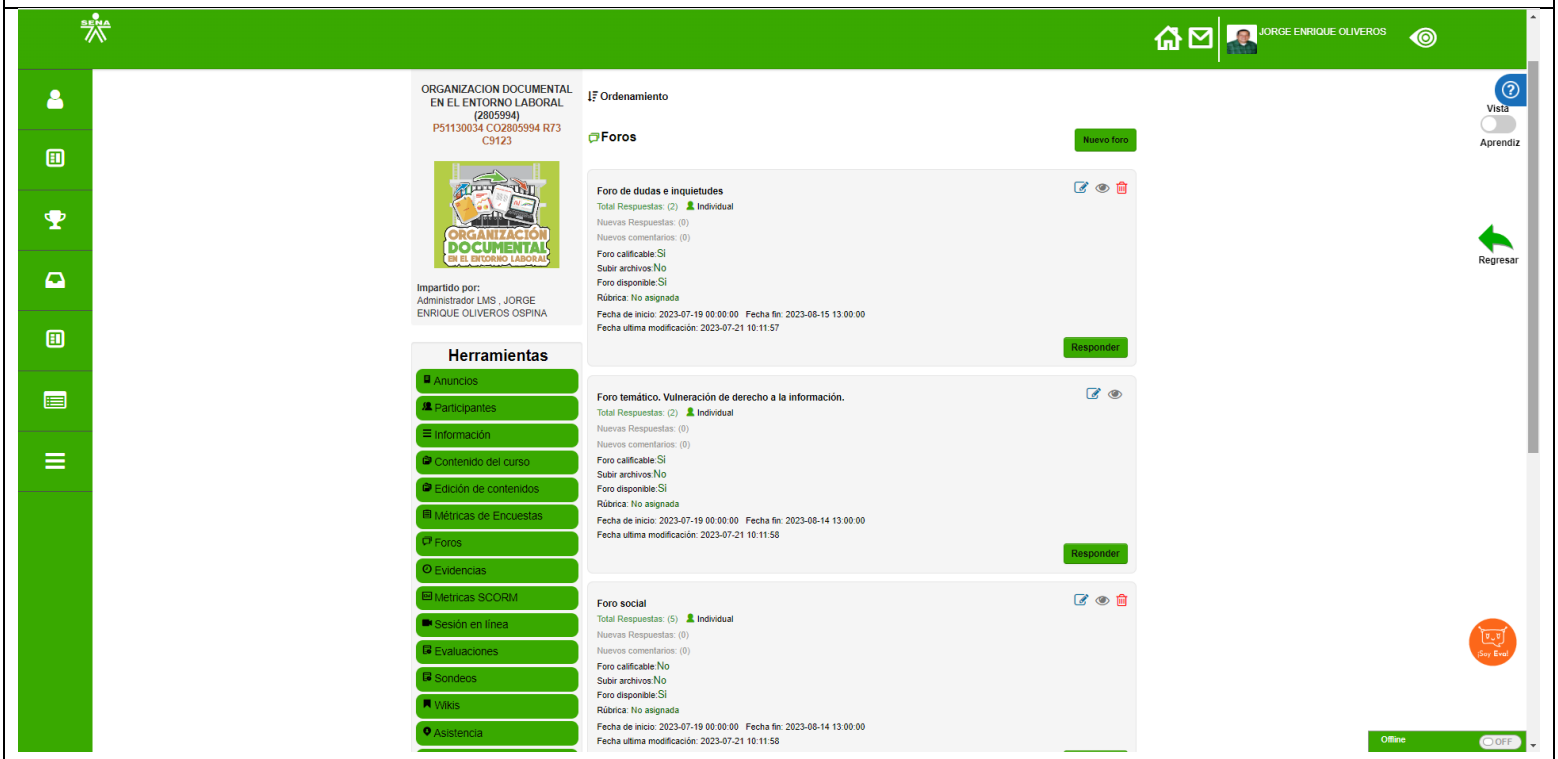
- ***CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2805981***



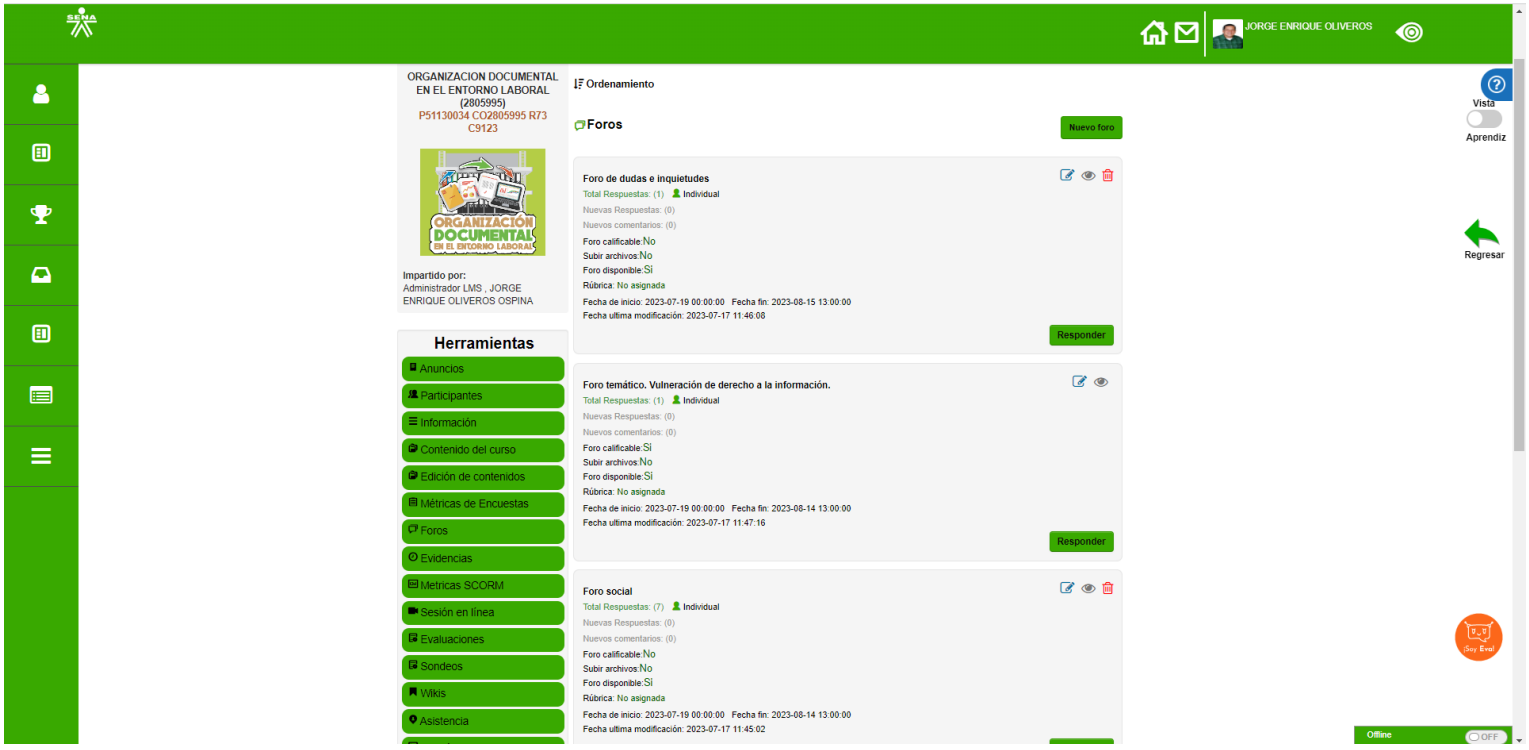
- ***CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2805982***



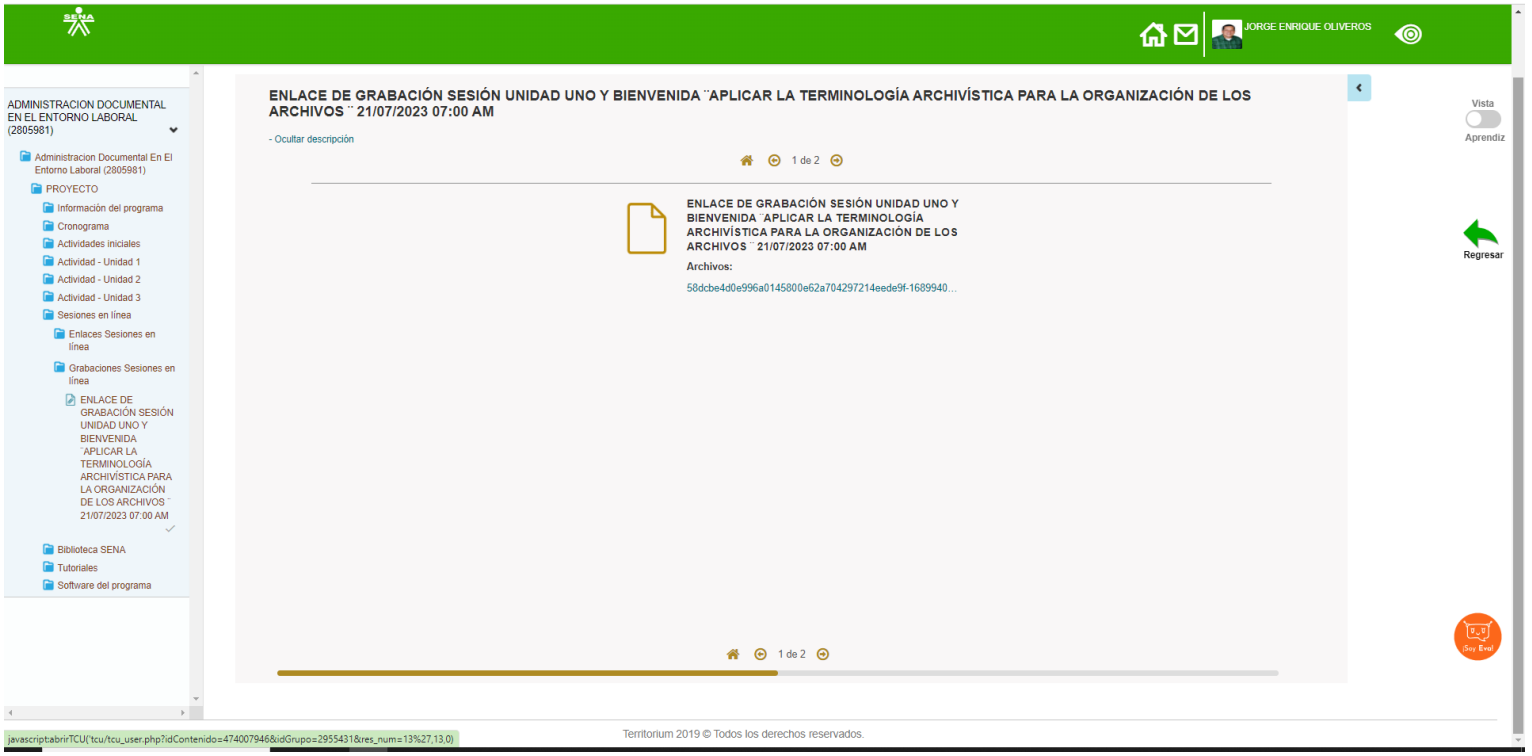
- ***CURSO 3 - FOROS FICHA ID 2805994***



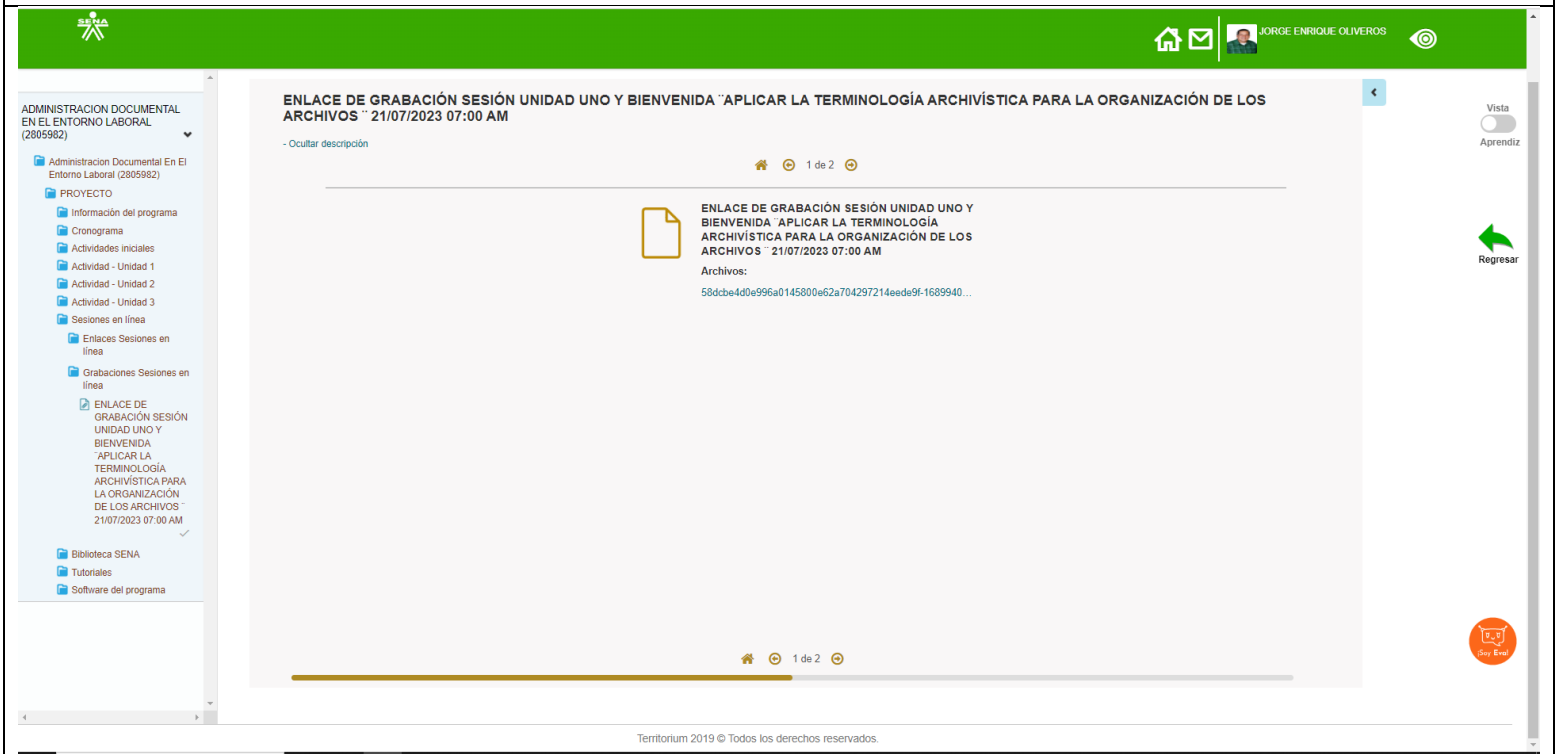
- ***CURSO 4 - FOROS FICHA ID 2805995***



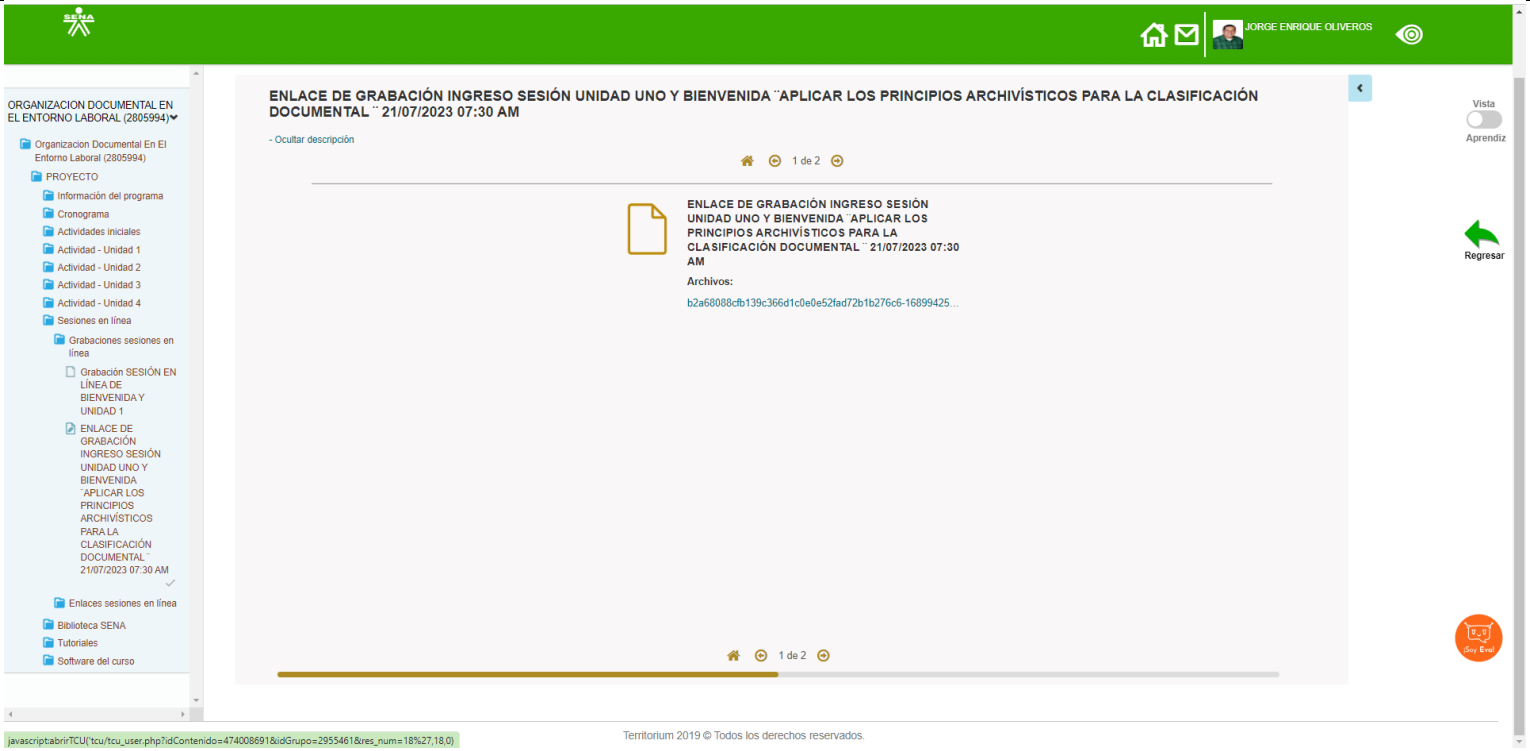
- ***CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2805981***



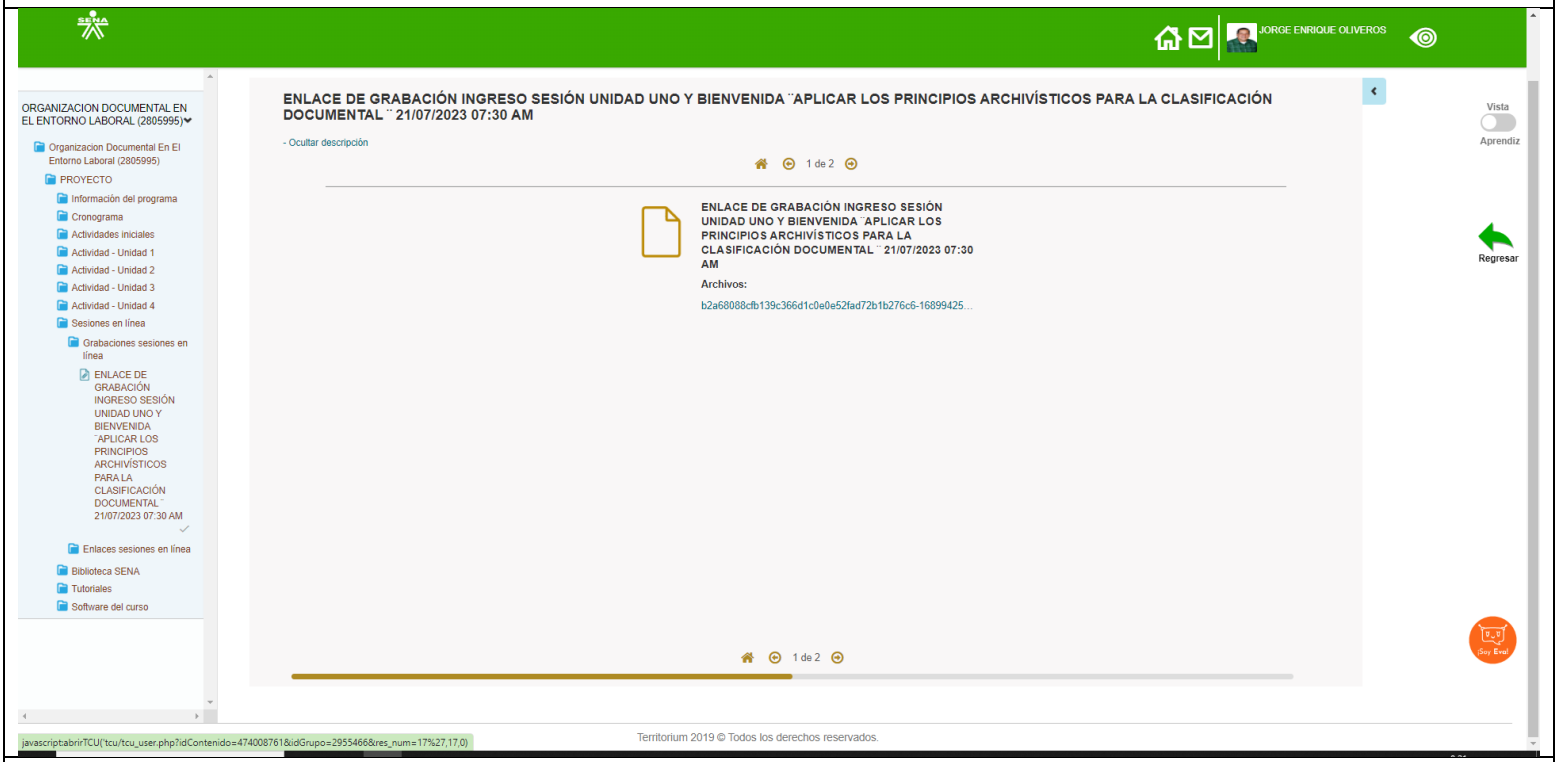
- ***CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2805982***



- ***CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2805994***

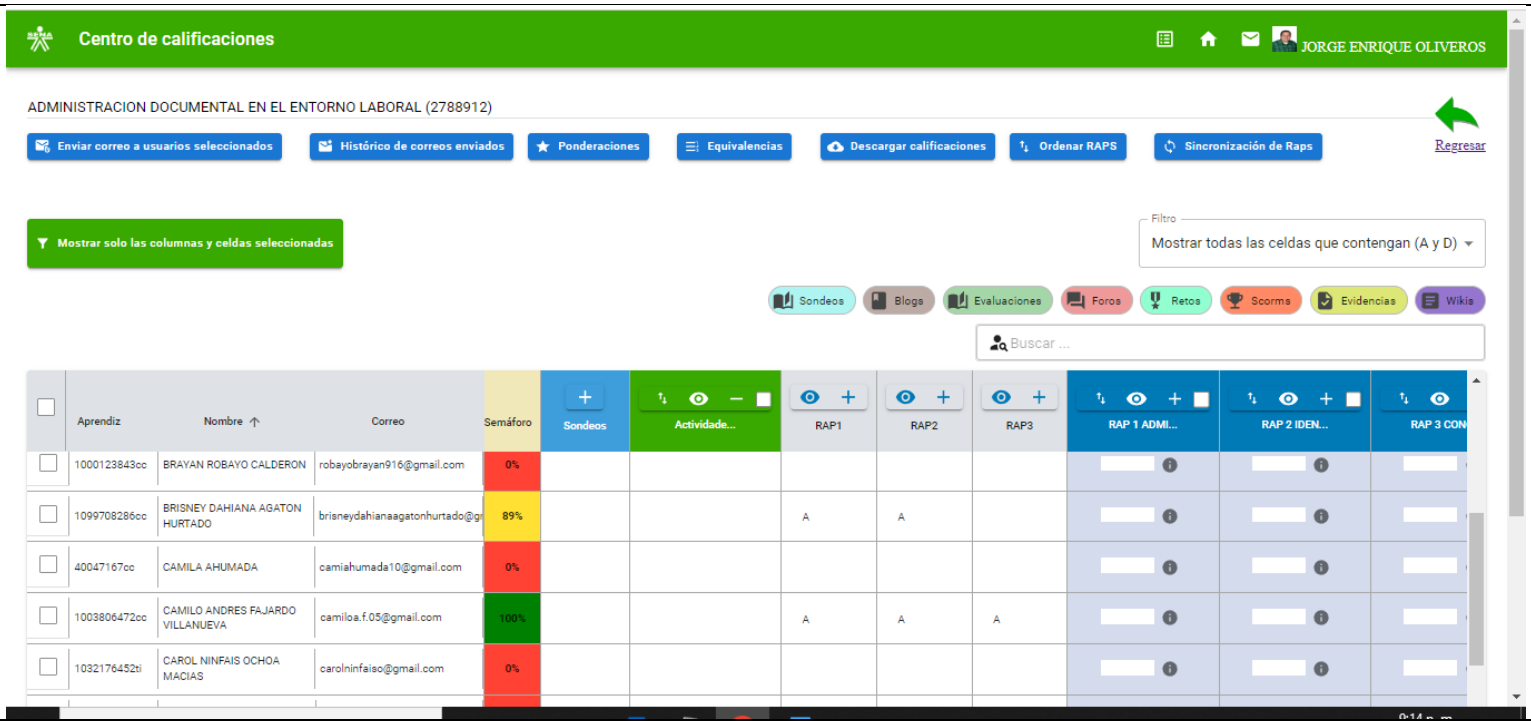


- ***CURSO 4 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2805995***

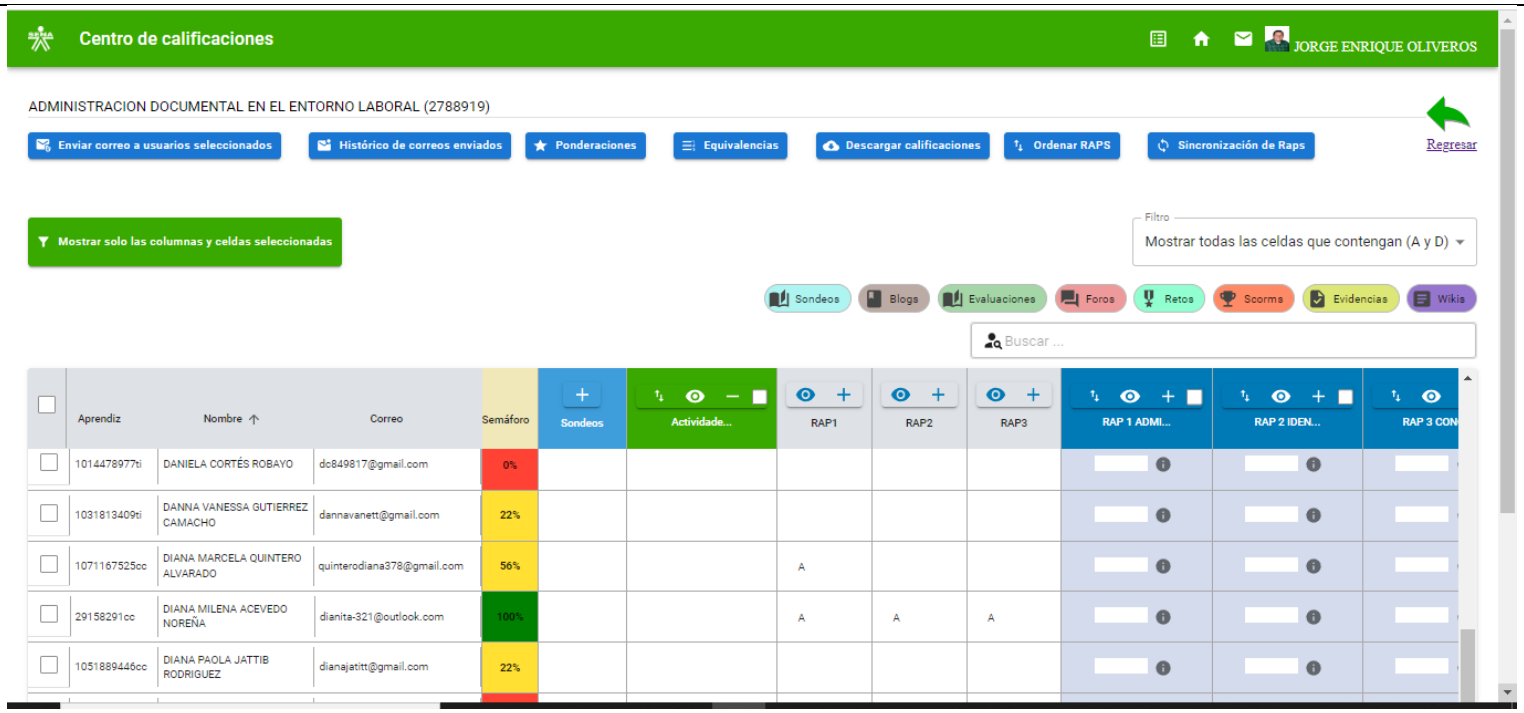


FASE DE CIERRE

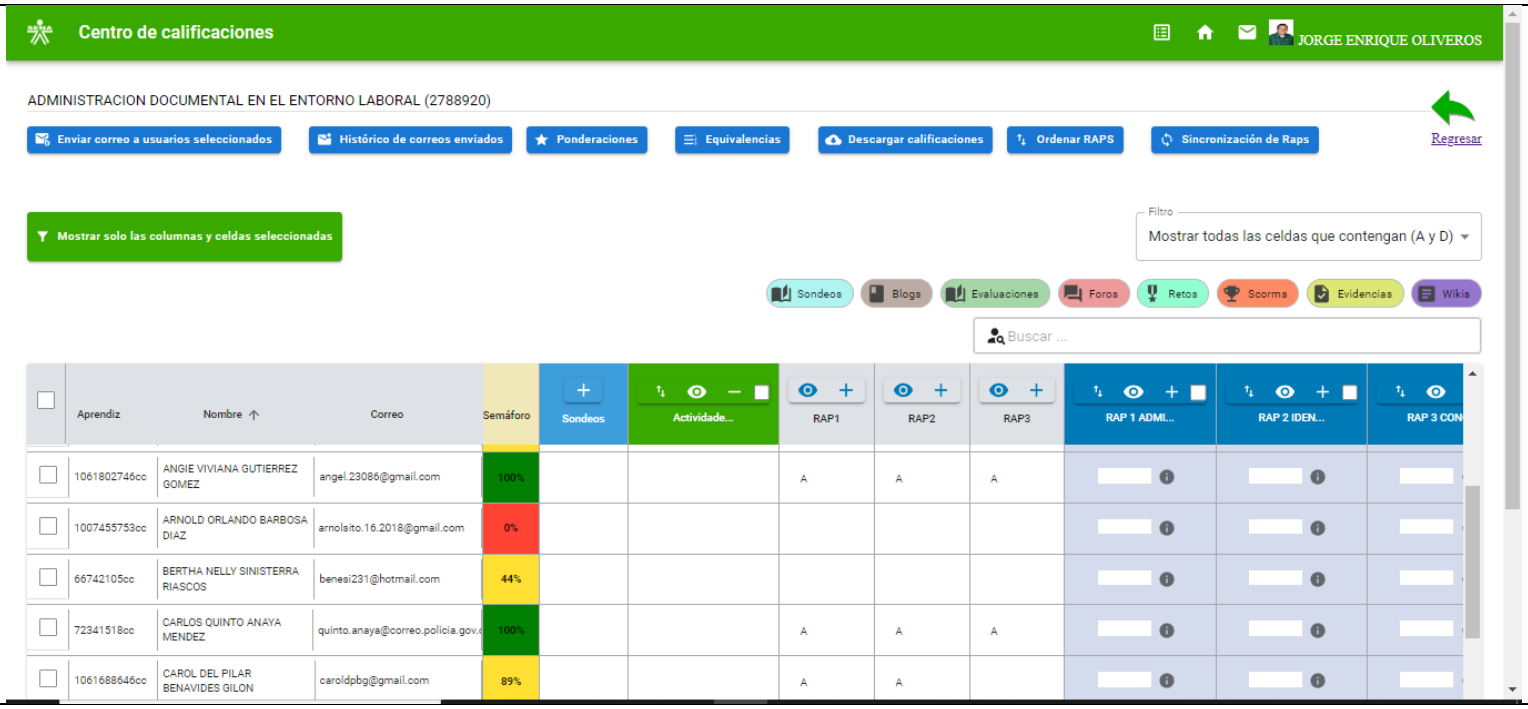
- ***CURSO 1 – CENTRO DE CALIFICACIONES FICHA ID 2788912***



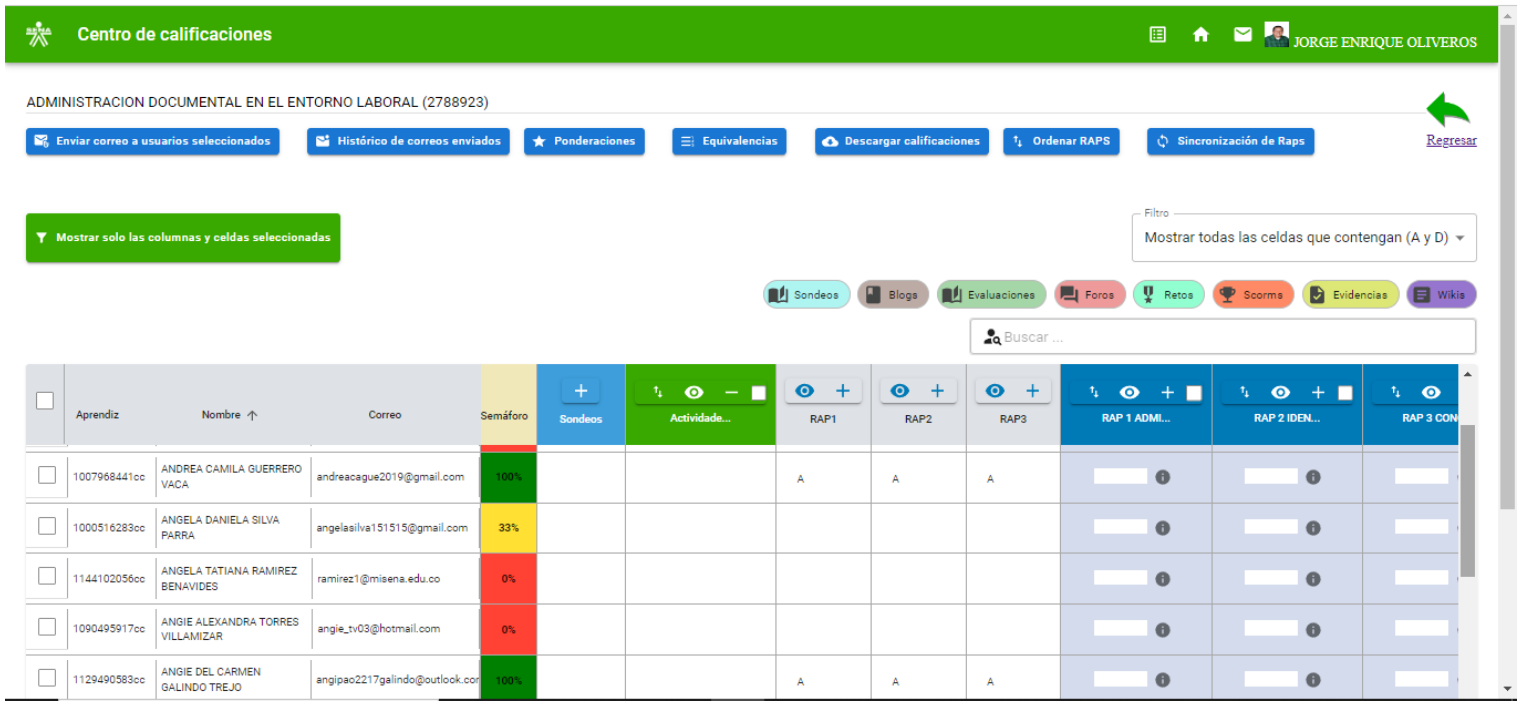
- ***CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES FICHA ID 2788919***



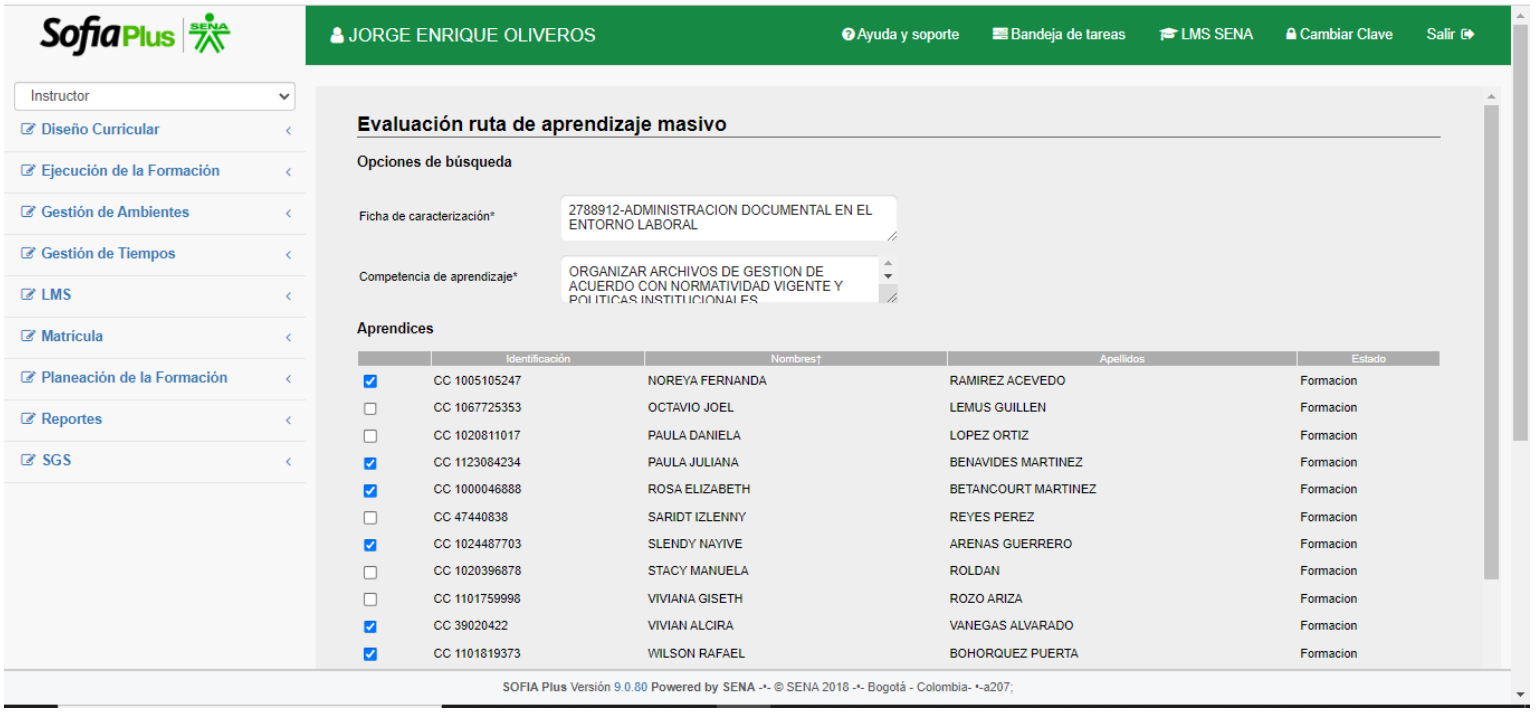
- ***CURSO 3 – CENTRO DE CALIFICACIONES FICHA ID 2788920***



- ***CURSO 4 – CENTRO DE CALIFICACIONES FICHA ID 2788923***



- ***CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2788912***



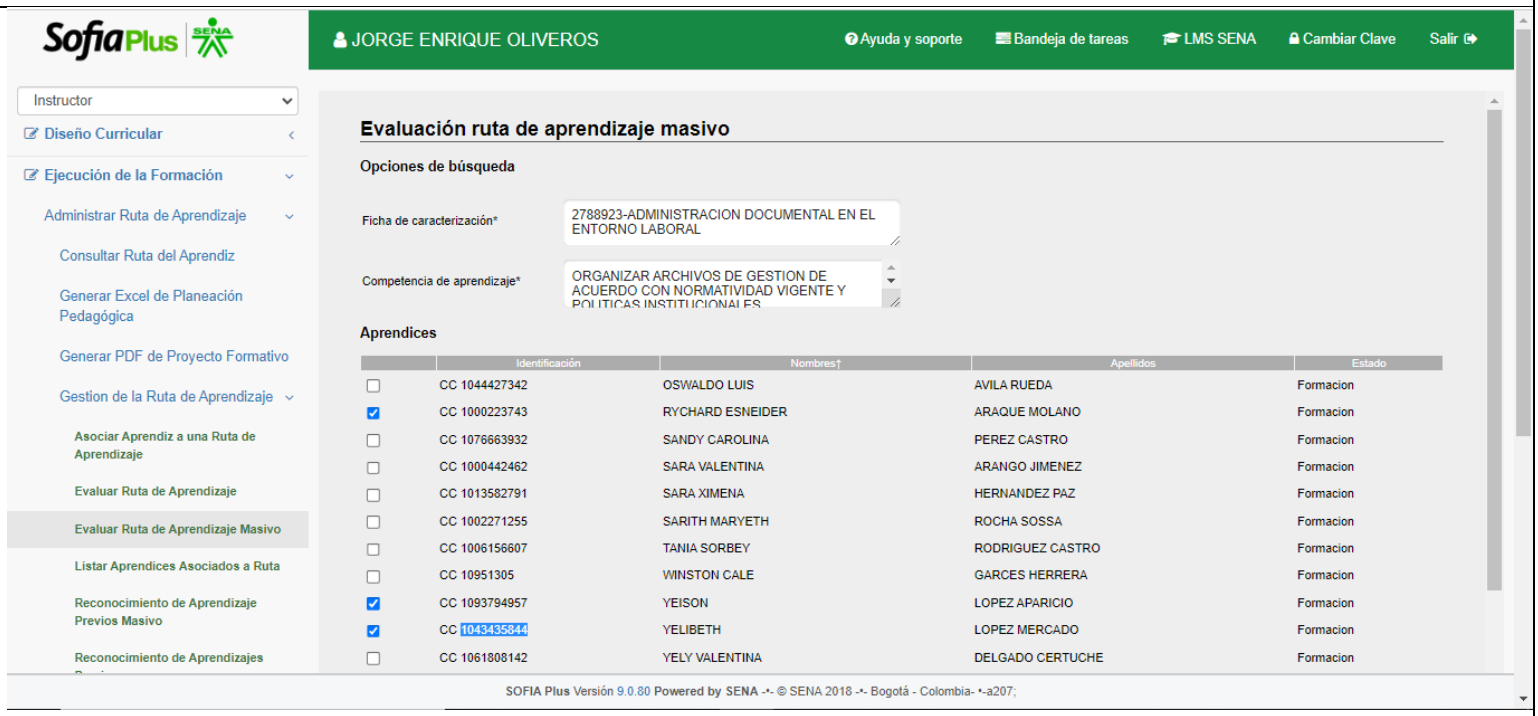
- ***CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2788919***



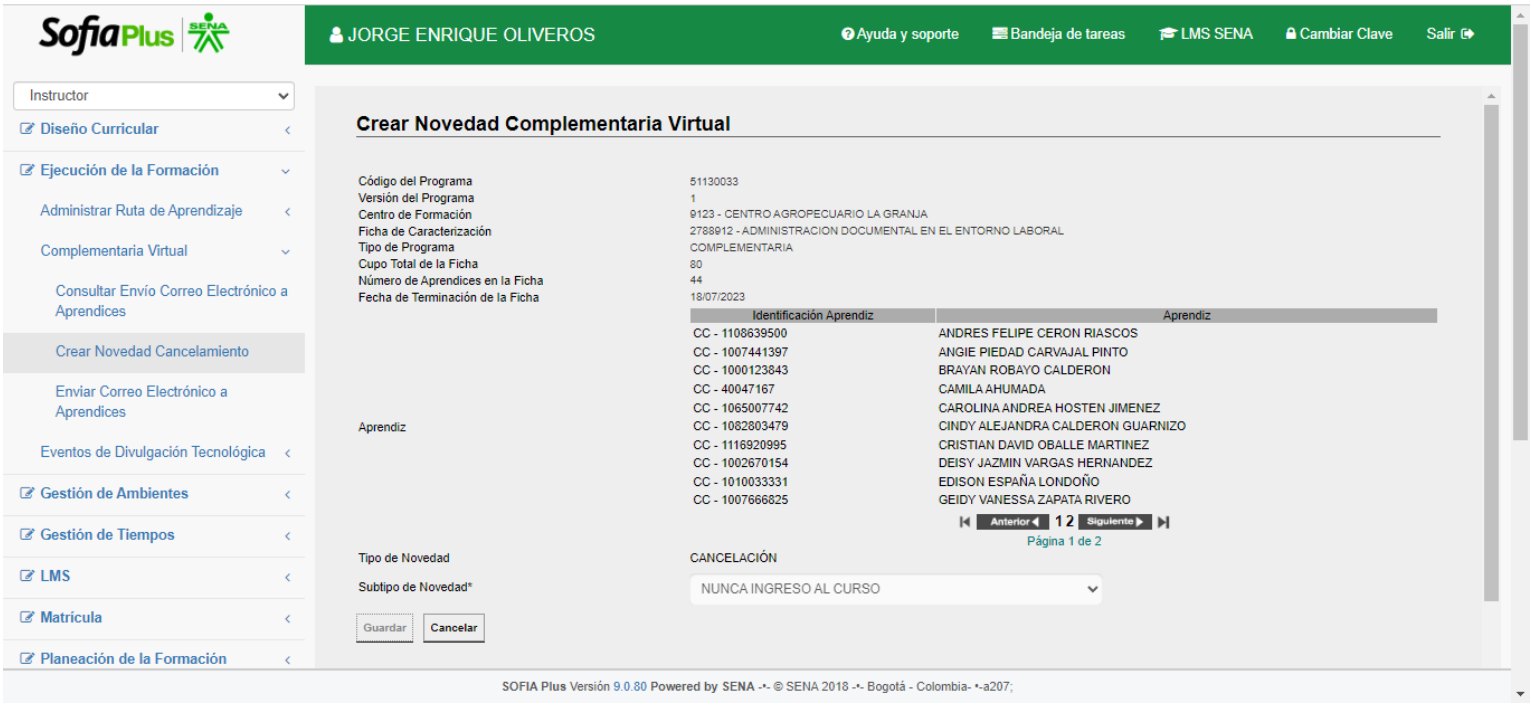
- ***CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2788920***



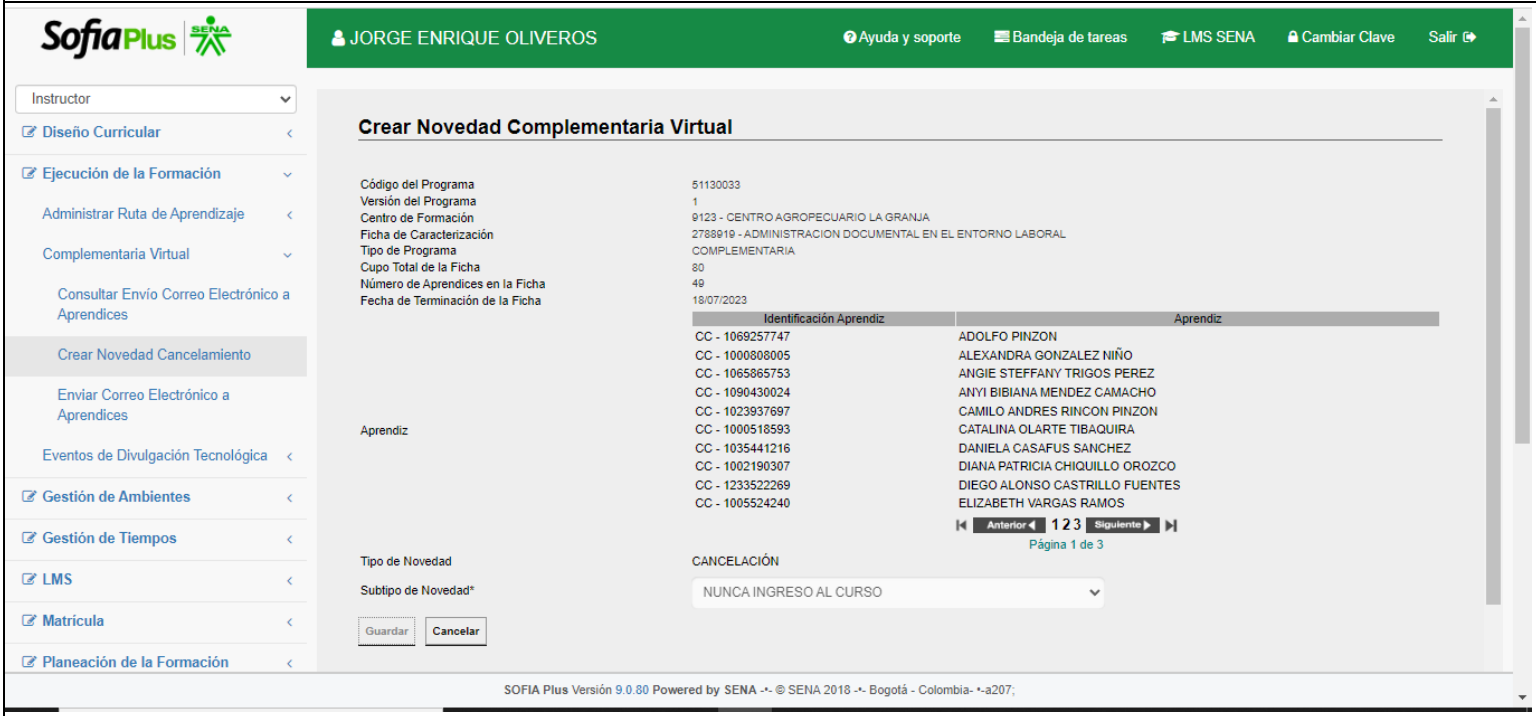
- ***CURSO 4 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2788923***



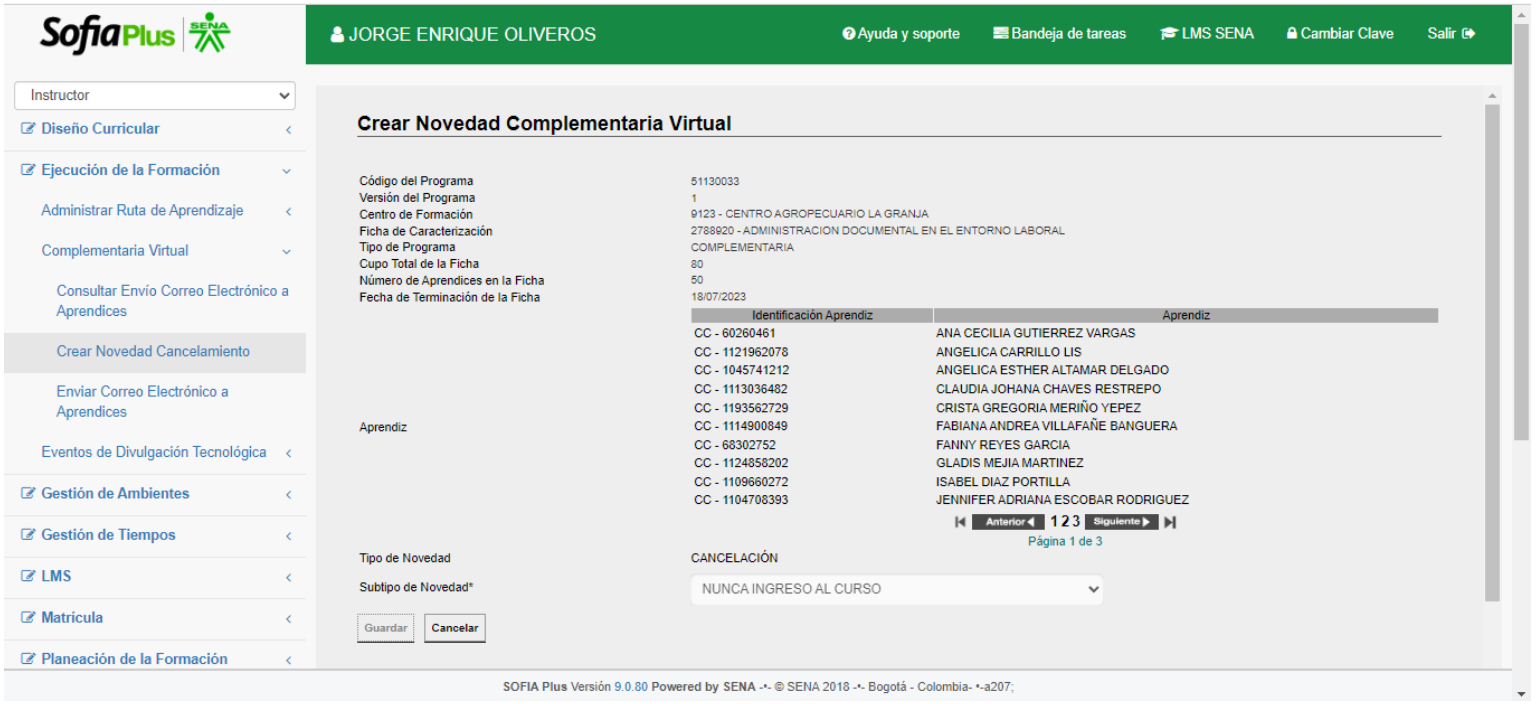
- ***CURSO 1 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2788912***



- ***CURSO 2 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2788919***



- ***CURSO 3 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2788920***



- ***CURSO 4 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2788923***



FICHAS PROGRAMADAS

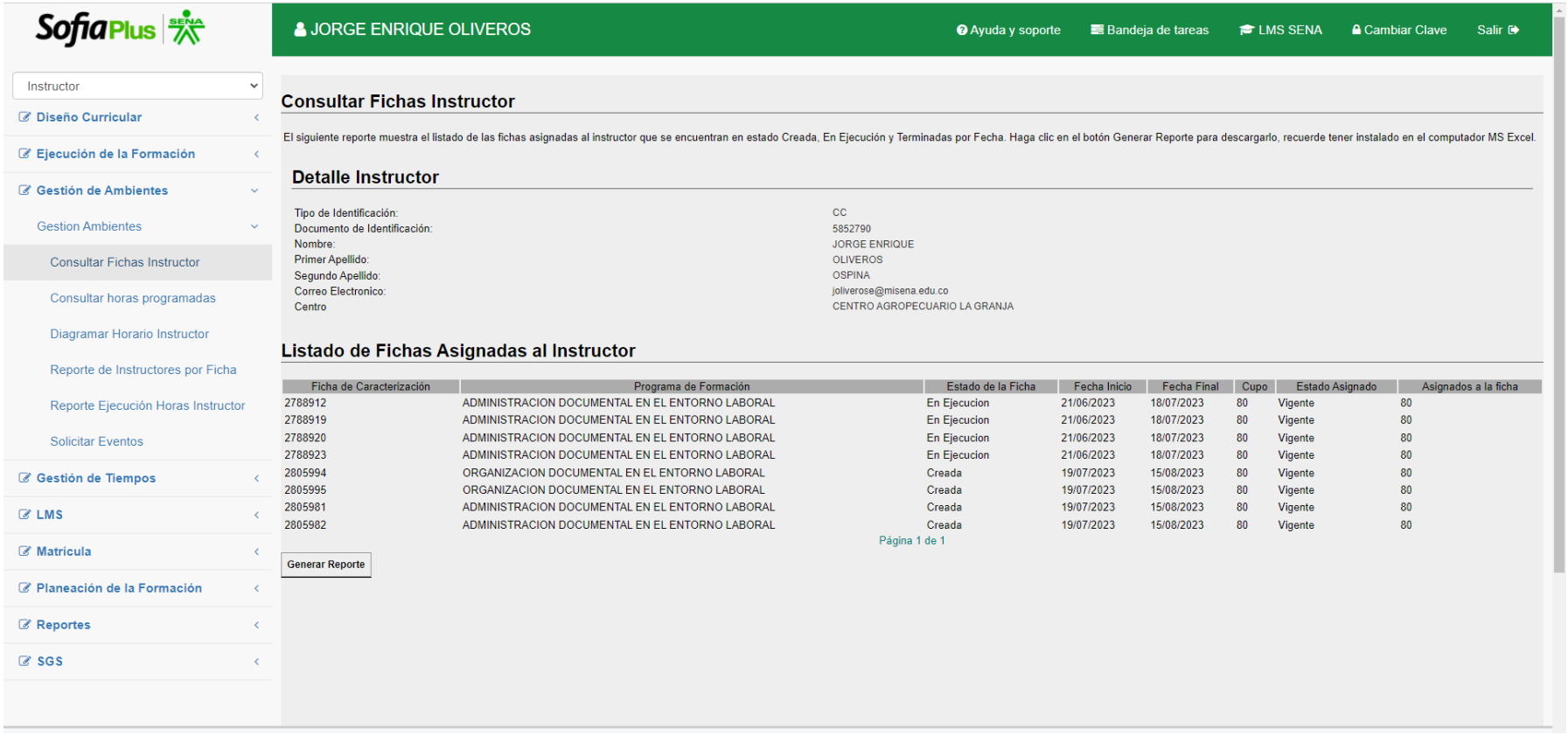
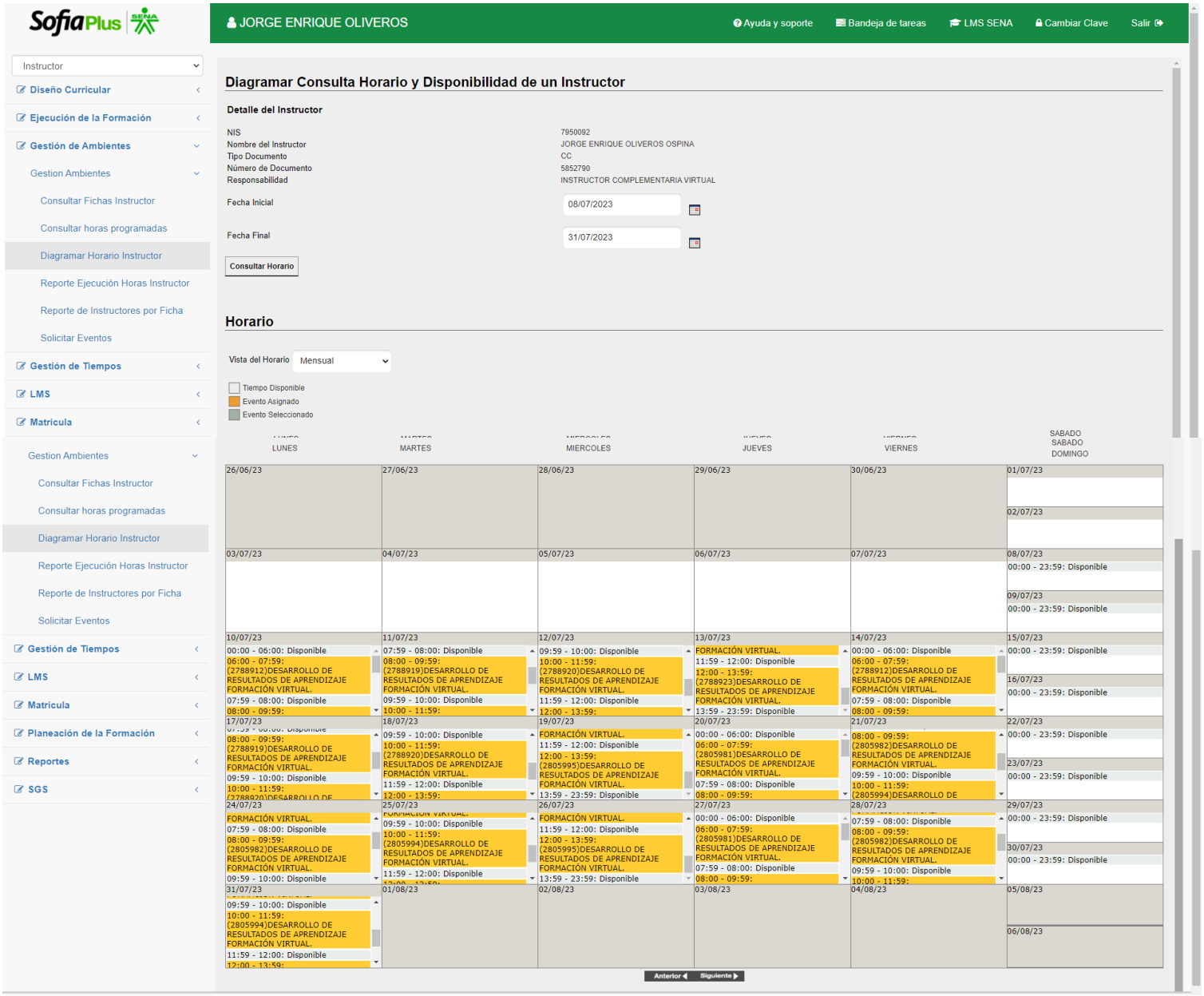


DIAGRAMA DE PROGRA MACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ENRIQUE OLIVEROS OSPINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

FECHA INICIAL: 08/07/2023 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2788919 - 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 : 14.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2805994 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2805982 - 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 : 18.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2805995 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2788923 - 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 : 14.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2805981 - 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 : 18.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2788920 - 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 : 14.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2788912 - 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 : 14.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128.00

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: JORGE ENRIQUE OLIVEROS OSPINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA