PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, marzo de 2024.

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5779493**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Administrativo
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

Referencia: No 5779493 del año 2024.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91529426, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial 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: El valor total del contrato es la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS (48.079.035,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago **UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (1.339.664,00)** correspondiente al mes de enero de 2024; diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00)** y un último pago por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUNO PESOS (2.083.921,00)** correspondientes al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL de los programas de FORMACIÓN EN COMPLEMENTARIA VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el centro en condiciones de calidad.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje, para cambiar su estado a formación.	LMS Territorium fichas: 2933451 – 2933452 – 2933454 – 2933455.
2	Compartir al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Enviar correo electrónico por SofiaPlus de actualización de datos, bienvenida e invitación de sesión en línea.	LMS Territorium fichas: 2933451 – 2933452 – 2933454 – 2933455.
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se brindará formación profesional.	Alistamiento de cursos, publicación de anuncios de bienvenida, apertura del curso, foros, evidencias y evaluaciones.	LMS Territorium fichas: 2933451 – 2933452 – 2933454 – 2933455.
4	Realizar y emitir los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación.	Calificar evidenciar, retroalimentar los foros, seguimiento a la formación.	LMS Territorium fichas: 2933451 – 2933452 – 2933454 – 2933455.
5	implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad		LMS Territorium fichas: 2933451 – 2933452 – 2933454 – 2933455.
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Descargar informes de seguimiento e ingreso.	LMS Territorium fichas: 2933451 – 2933452 – 2933454 – 2933455.

7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	Evaluación por competencias	LMS Territorium fichas: 2933451 – 2933452 – 2933454 – 2933455.
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Reporte de juicios evaluativos del SofiaPlus.	LMS Territorium fichas: 2933451 – 2933452 – 2933454 – 2933455.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Libro de calificaciones, reporte de juicios evaluativos y formato de cierre de la formación complementaria.	Registros adjuntos a este en este informe cuando aplique.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4543002511 - INDEPENDIENTES** de la planilla, operador Aportes en Líneadel periodo **Febrero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

JHEISON ALBERTO CONTRERAS

SALINAS Contratista

C.C. No. 91529426

Recibí a satisfacción:

Firma

Yaceris Mercedes Castro Escorcia

Supervisor(a) Contrato 5779647 de 2024

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907317 - CREATIVIDAD PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE PENSAMIENTO POR MEDIO DE ACTIVIDADES QUE INCENTIVEN LA CREATIVIDAD PERSONAL.

DESARROLLAR HABILIDADES COMUNICATIVAS Y ASERTIVAS QUE CONLLEVEN A LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL CONTEXTO LABORAL.

IDENTIFICAR SITUACIONES LABORALES PROBLEMÁTICAS TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907319 - CREATIVIDAD PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE PENSAMIENTO POR MEDIO DE ACTIVIDADES QUE INCENTIVEN LA CREATIVIDAD PERSONAL.

DESARROLLAR HABILIDADES COMUNICATIVAS Y ASERTIVAS QUE CONLLEVEN A LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL CONTEXTO LABORAL.

IDENTIFICAR SITUACIONES LABORALES PROBLEMÁTICAS TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933455 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933451 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907318 - CREATIVIDAD PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE PENSAMIENTO POR MEDIO DE ACTIVIDADES QUE INCENTIVEN LA CREATIVIDAD PERSONAL.

DESARROLLAR HABILIDADES COMUNICATIVAS Y ASERTIVAS QUE CONLLEVEN A LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL CONTEXTO LABORAL.

IDENTIFICAR SITUACIONES LABORALES PROBLEMÁTICAS TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907313 - CREATIVIDAD PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE PENSAMIENTO POR MEDIO DE ACTIVIDADES QUE INCENTIVEN LA CREATIVIDAD PERSONAL.

DESARROLLAR HABILIDADES COMUNICATIVAS Y ASERTIVAS QUE CONLLEVEN A LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL CONTEXTO LABORAL.

IDENTIFICAR SITUACIONES LABORALES PROBLEMÁTICAS TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933452 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933454 - 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

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: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MARZO DE 2024

A continuación se presentan registros gráficos correspondientes al mes de MARZO de 2024 que evidencian la EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN por parte del instructor Jheison Contreras Salinas C.C. 91.529.426.

A continuación se comparten evidencias sobre desarrollo de sesiones en línea:

Link de grabación (06.03.2024):
https://www.youtube.com/watch?time_continue=2&v=pCxlG73b2ao&embeds_referring_euri=https%3A%2F%2Fsena.territorio.la%2F&source_ve_path=Mjg2NjY&feature=emb_logo

La sesión en línea inició brindando una cordial bienvenida a los aprendices al curso. Seguidamente se inició con una explicación práctica sobre el manejo de la plataforma Territorium; describiendo los pasos más relevantes para el adecuado desarrollo del curso. Una vez hubo claridad sobre ello, se procedió a explicar la evidencia 1 a través de la guía de aprendizaje; se indicó dónde encontrar la misma. Seguidamente se explicó la evidencia 2 sobre la cual se abordó el foro. En este espacio se explicó sobre la temática del foro y ejemplos sobre como participar y aportar la reflexión. Por último, se explicó la evidencia 3 considerando las características de un ensayo.

Una vez finalizó la explicación de las evidencias se describió la importancia práctica de la gestión documental, su naturaleza en la empresa, así como los riesgos que tienen las organizaciones que no aplican una buena organización documental.

Sesión en línea desarrollada para los cursos asignados en el lapso de MARZO de 2024. La sesión en línea fue desarrollada para los cursos: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2933451 – 2933452 – 2933454 – 2933455.

Link de grabación (13.03.2024):

https://youtu.be/D8NcG1KlgtY?si=QzPgQlSwEq0cN7a_

La sesión en línea inició brindando una explicación práctica sobre la evidencia 1: características del documento, clases de documentos, importancia, clasificación de los documentos y tipologías documentales. Seguidamente de manera práctica también se explicó la evidencia 2: clases de documentos. Se brindaron ejemplos sobre el proceso de gestión documental, asociados a las temáticas estudiadas en la semana. Seguidamente, se explicó según la guía lo que se debía desarrollar en cada evidencia, indicando de manera detallada el paso a paso.

Sesión en línea desarrollada para los cursos asignados en el lapso de MARZO de 2024. La sesión en línea fue desarrollada para los cursos: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2933451 – 2933452 – 2933454 – 2933455.

ALGUNAS EVIDENCIAS DE LA ATENCIÓN A CURSOS ADIGNADOS

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2933451 – 2933452 – 2933454 – 2933455.

Administrador LMS
Fecha de Inicio: 02 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 01 de Abril del 2024

Asunto: Bienvenidos

BIENVENIDOS

Bienvenidos/as al curso de **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2933451)**. Mi nombre es Jheison Contreras Salinas y seré su tutor virtual. Recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje.

Para comunicarse conmigo, lo pueden hacer a través del espacio de comunicación que se encuentra en el menú de la plataforma como lo son el foro de dudas e inquietudes, chat y el correo (jh.contreras@misena.edu.co), estaré atento a cualquier inquietud por parte de ustedes. Las actividades del programa empezarán a partir del **04 de marzo de 2024 y finalizarán el 28 de marzo de 2024** (Nota: **La fecha máxima de recepción de evidencias será hasta el 26 de marzo de 2024**).

En el menú de la plataforma, pueden encuentrar el botón del contenido del curso y dentro de este, la carpeta de información del programa, que contiene la primera información que usted deberá visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación virtual, esto les permitirá observar cuales son los lineamientos, normas, reglas y requerimientos de necesaria consulta y revisión para el desarrollo del curso.

Jheison Contreras Salinas.



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 02 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 02 de Abril del 2024

Asunto: Recomendaciones de bienvenida

RECOMENDACIONES DE BIENVENIDA

Los invito a consultar de manera inicial en el curso el manual de la plataforma el cual les dejo en el siguiente enlace: Clic aquí

Para el desarrollo de las primeras actividades deben leer los materiales de estudio y las guías de aprendizaje, la manera de ingresar a estos materiales parala primera actividad, es el siguiente: En el menú del curso dar clic en contenido del curso, luego clic en actividades iniciales, en donde encontrarán un foro social (deben presentarse) y un sondeo de saber previos como actividades iniciales que deben desarrollar.

Le recomiendo leer sobre la generalidades del programa, normas/reglas. Paraellos ingrese a contenido del curso / información del programa.

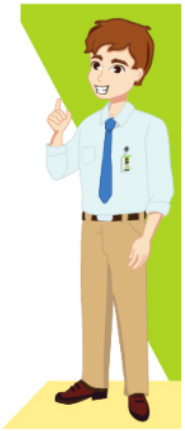
Les recuerdo a todos consultar el cronograma de la actividades, ya que en el podrán observar las fechas en las que se estarán realizando cada evidencia, este se encuentra en contenido del curso, luego clic en la carpeta cronograma y seguidamente clic en cronograma de inducción. Cualquier duda estaré para colaborarles, éxitos y saludos a todos.

Les invito a presentarse en el foro social.

Nota: Todos los foros permanecerán activos desde el 04/03/2024 hasta el 26/03/2024 independiente de la semana en que se encuentre definido según cronograma.

Nota: Todas las pruebas de conocimiento peramenecerán activas desde el inicio que se encuentren programadas según cronograma hasta el 26/03/2024.

Jheison Contreras Salinas.



Offline

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 02 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 02 de Abril del 2024

Asunto: Actualización de datos

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Actualización de datos Recuerden actualizar sus datos personales en sofiaplus, para ello consulte el documento "Actualización de datos sofiaplus".

Actualizar sus datos ingresando a: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/, puedes guiarte a través del siguiente Video o también atra vez de este PDF.

Para hacer modificación del tipo de documento, número del mismo, nombre y apellidos de los usuarios en sofiaplus, se debe tramitar ante el área administración educativa cnavarrof@sena.edu.co adjuntado documento para actualización y explicando en correo la solicitud. Adicional debe indicar: número de tarjeta de identidad (solo si solicita cambio de este documento) - EPS - Correo electrónico - Teléfono - Estado civil. Si aplica cédula de extranjería, el PEP (permiso especial de permanencia) y el PPT (permiso de protección temporal).

Jheison Contreras Salinas.



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 02 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 02 de Abril del 2024

Asunto: Reglamento del aprendiz

REGLAMENTO DEL APRENDIZ

Les invito a consultar el reglamento del aprendiz para conocer los deberes, obligaciones y derechos que tienen durante el desarrollo del curso.

Para consultar el reglamento les invito a ir al siguiente link: Reglamento del aprendiz SENA

Jheison Contreras Salinas.



0 Me gusta 0 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 02 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 02 de Abril del 2024

Asunto: Iniciamos semana 1

INICIAMOS SEMANA 1



Reciban una cordial bienvenida a su primera semana de actividades dentro de la cual abordaremos el resultado de aprendizaje denominado: "Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucional" El marco de desarrollo de estas actividades dará lugar desde el 04 de marzo de 2024 y finalizará el dia 12 de marzo de 2024.

Las actividades a desarrollar en esta primera semana incluyen: Actualización de datos en el aplicativo Sofiaplus (no calificable). Presentación en el foro Social (no calificable). Sondeo saberes previos (no califocable). *Desde 04 de marzo a 07 de marzo de 2024.*

Actividades semana 1 (calificables): **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1** (Desde 04/03/2024 hasta 26/03/2024) **- EVIDENCIA 2. Foro temático "Cualidades del Archivista"** (Desde 04/03/2024 hasta 26/03/2024) **- EVIDENCIA 3. Ensayo "Importancia de los Archivos"** (Desde 04/03/2024 hasta 12/03/2024)**.**

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación, y que cumplan con las fechas de entrega de evidencias. Para el desarrollo de las actividades deben ingresar al menú del curso, allí encontrarán el enlace ACTIVIDAD 1, en el cual se encuentra la guía de aprendizaje, los materiales de formación y las actividades a realizar de acuerdo al cronograma del curso. Les invito a revisar el cronograma de actividades (contenido del curso/proyecto/cronograma). Cualquier duda estaré para colaborarles a través de los diversos medios de atención, especialmente el foro de dudas e inquietudes (foros/foro de dudas). Éxitos y saludos a todos.

Jheison Contreras Salinas

Offline

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 04 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 02 de Abril del 2024

Asunto: Sesión en línea - Bienvenida y semana 1

SESIÓN EN LÍNEA - BIENVENIDA Y SEMANA 1



Estimados aprendices.

Les invito a una sesión en línea de bienvenida y abordaje de las evidencias relacionadas con la actividad de aprendizaje 1 (semana 1).

- **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1.**
- **EVIDENCIA 2. Foro temático "Cualidades del Archivista".**
- **EVIDENCIA 3. Ensayo "Importancia de los Archivos".**

Sesión en línea: Miércoles 06 de marzo de 2024

Hora: 08:00 AM - 09:00 AM.

Link de ingreso: Clic para ingresar a sesión en línea

Jheison Contreras Salinas

0 Me gusta 0 Comentario(s)



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

Fecha de Inicio: 03 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 03 de Abril del 2024

Asunto: ¿Qué hacer para iniciar la semana 1?

¿QUÉ HACER PARA INICIAR LA SEMANA 1?



Estas son mis recomendaciones como instructor para el desarrollo de la semana 1.

1. Decargue el cronograma del cruso ingresando a: Contenido del curso / Cronograma / clic para descargar el cronograma. Es importante tenga como guía para el desarrollo de evidencias.

2. Ingrese a Contenido del curso / Información del programa. Es importante revise con detalle la descripción del programa.

3. Ingrese a Contenido del curso / Actividades iniciales. Es importante desarrolle estas actividades: se presente en el foro social, realice prueba de sabes previos, actualice sus datos.

4. Ingrese a Contenido del curso / Actividad 1. Es importante revise la guía (documento que ilustra lo que debe realizar en la semana 1 - luego estudie el material principal y de apoyo de la actividad 1 - proceda a realizar las evidencias y enviar las mismas (link de evidencias).

5. Importante se conecte a la sesión en línea del miércoles 06 de marzo de 2024 a las 8:00 am (La participación no es evaluactiva. En caso que no pueda conectarse se grabará la misma y se compartirá grabación en: Contenido del curso / Sesiones en línea / Grabaciones de sesiones en línea).

6. Si tiene dudas remitase a expresarla por cualquiera de los canales ya indicados, especialmente foro de dudas e inquietudes.

Jheison Contreras Salinas

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 11 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 11 de Abril del 2024

Asunto: Sesión en línea. Semana 2.

SESIÓN EN LÍNEA - SEMANA 2



Estimados aprendices.

Les invito a una sesión en línea para el abordaje de las evidencias relacionadas con la actividad de aprendizaje 2 (semana 2).

- **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2:** El aprendiz debe responder un cuestionario de preguntas sobre características del documento, clases de documentos, importancia, clasificación de los documentos y tipologías documentales.
- **EVIDENCIA 2. Wiki** "Valoración documental y disposición final de los documentos": El aprendiz debe explicar mediante seis ejemplos de tipos documentales la valoración de los mismos y determinar su disposición final.
- **EVIDENCIA 3. Documento "Paralelo Clases de Documentos":** De acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje, el aprendiz debe entregar un paralelo, colocando las clases de documentos, su diferencia con respecto al otro, y explicar el uso de cada documento.

Sesión en línea: Miércoles 13 de marzo de 2024

Hora: 08:00 AM - 09:00 AM.

Link de ingreso: Clic para ingresar a sesión en línea

Jheison Contreras Salinas

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 12 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 12 de Abril del 2024

Asunto: Finalizamos semana 1

FINALIZAMOS SEMANA 1



Estimados aprendices.

HOY finalizamos con el desarrollo de la actividad 1 que incluye la siguiente evidencia programada hasta hoy:

EVIDENCIA 3. Ensayo "Importancia de los Archivos": De acuerdo con los conocimientos adquiridos en la presente actividad de aprendizaje, el aprendiz debe entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual.

Les invito a ponerse al día con la evidencia en mención si aún la tiene pendiente por realizar y a continuar desarrollando con entusiasmo este importante curso.

¡El viaje del aprendizaje es emocionante, y cada día te acerca a un mundo de posibilidades que solo crecerán con cada libro que abras y cada pregunta que respondas!

Jheison Contreras Salinas

DARLIN ANDREA SAENZ URQUIJO
2024-03-11 18:00:31
Id respuesta:572549538

Cualidades de un archivista El archivista es el mediador entre los usuarios y su documentación, ya que gracias a su trabajo se puede acceder a la información, respetando su categorización y su orden. Los documentos y la información son de gran relevancia en los procesos empresariales, por lo que también el archivista puede brindar asesorías para que el orden y manejo establecidos sean mantenidos a lo largo del proceso. • Responsabilidad • Adaptabilidad • Proactividad • Actitud positiva • Especialización en nuevas tecnologías. • Compromiso y amor por su trabajo

1 Ya no me gusta 1 Comentario(s)



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2024-03-11 22:09:56

Saludos Darlin

Buen aporte al foro. Has resaltado las cualidades claves que un archivista debe tener para facilitar el acceso y el orden de la información, actuando como mediador entre usuarios y documentos. Se enfatiza en la responsabilidad, adaptabilidad, proactividad, actitud positiva, especialización en nuevas tecnologías y compromiso con el trabajo. Sin embargo, podría ampliarse sobre cómo estas cualidades impactan en la eficacia de la gestión documental y en la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Activar Texto Enriquecido

Ingrese Comentario

Comentar

MARICELA NARVAEZ BARRIOS
2024-03-09 20:35:52
Id respuesta:571837023

CUALIDADES DEL ARCHIVISTA Quien decide adentrarse al mundo de la archivística no debe verlo como una tarea simple y sencilla, sino que debe darle toda la importancia que se merece, ya que el archivista es un eslabón importante en la organización, en el recae toda la documentación de la empresa, debe ser consciente que no basta solo con aprender el tema practico o técnico sino que debe desarrollar unas cualidades como complemento para desempeñar eficientemente esta labor, tales cualidades son: Orden: es una de las cualidades importantes del archivista, debe mantener una adecuada ubicación tanto de los documentos como de los demás elementos que componen el archivo. Responsabilidad: a veces por la premura del tiempo o por estar atendiendo otras labores se dejan documentos sueltos, el archivista no puede permitir que esto pase, se debe dedicar tiempo a esta labor siempre y cuando existan documentos pendientes. Prontitud: se debe ser práctico valiéndose de todas las ayudas para ordenar los documentos de tal manera que al momento de la búsqueda sea fácil su hallazgo. Cordialidad: se han presentado situaciones en las que llegamos a cualquier entidad a buscar información y hemos recibido respuestas como que regrese después o la persona que tiene la información no se encuentra y miles de excusas más, tal vez por pereza de buscar o por no saber dónde se encuentra la información, es una situación desagradable y frustrante, el archivista no puede dejar que esto ocurra, debe ser atento, amable y cordial. Sigilo Profesional: El archivista debe ser discreto y reservado, no debe ventilar la información que maneja ni fuera de la empresa ni en el entorno laboral siempre y cuando no sea autorizado por un superior. Concentración: Al momento de archivar la documentación el archivista debe ser analítico y detallista, suele suceder el caso que los documentos no se archivan en la categoría que corresponden conllevando así a una labor más dispendiosa. Y por último y no menos importante el archivista debe estar dispuesto a actualizarse en conocimientos y adaptarse a las nuevas tecnologías para ser un gran elemento en la empresa aportando beneficio.

1 Ya no me gusta 1 Comentario(s)



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2024-03-10 16:21:42

Saludos Maricela

Su análisis sobre las cualidades del archivista es muy completo y demuestra una comprensión profunda de la importancia de esta labor en una organización. Resaltas de manera acertada la necesidad de cualidades como el orden, la responsabilidad, la prontitud, la cordialidad, el sigilo profesional y la concentración, todas fundamentales para el manejo eficiente de la documentación. Además, subrayas la importancia de la actualización continua y la adaptación a las nuevas tecnologías [illegible] muestra tu visión proactiva hacia el desarrollo profesional.

Offline

PAULA RUEDA PARIAS
2024-03-09 16:09:25
Id respuesta:571747783

Como primera medida un archivista debe estar capacitado para gestionar todos los documentos que lleguen a su poder, más allá de las cualidades mencionadas en la unidad, como lo son: orden, responsabilidad, prontitud, cordialidad, sigilo profesional y concentración, el archivista debe ser una persona equilibrada con una gran capacidad de organización y adaptabilidad, ya que no siempre los documentos que llegan a su poder tienen una lógica y el archivista debe estar en capacidad de investigar y dar un orden coherente a los documentos para de esta manera poder actuar con prontitud ante los requerimientos de la empresa. En cuanto a la responsabilidad es algo inherente al cargo ya que, de la información contenida en el archivo, dependerán muchas decisiones de la empresa. Es de resaltar que la reserva y el sigilo profesional son cualidades muy importantes porque en general cada empresa privada o entidad gubernamental tendrá documentos de estricta reserva, por lo tanto, el archivista debe ser una persona con una gran ética profesional que le permita ser incorruptible para manejar la información.

1 Ya no me gusta 1 Comentario(s)



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2024-03-10 16:14:41

Saludos Paula

Buen análisis. Su comprensión de las cualidades necesarias para ser un archivista eficaz es muy bueno. Destaco especialmente su reconocimiento de la importancia de la adaptabilidad y la capacidad de investigación en este campo. Es crucial que los archivistas puedan enfrentarse a documentos desorganizados y encontrar formas efectivas de ordenarlos para facilitar su acceso y utilización. Su énfasis en la responsabilidad y el sigilo profesional también es muy acertado, ya que la integridad y la confidencialidad son fundamentales para el manejo de la información sensible.

Activar Texto Enriquecido

Ingrese Comentario

Comentar

MARICELA NARVAEZ BARRIOS
2024-03-08 18:32:01
Id respuesta:571433058

Buenas tardes Profesor, tengo una inquietud y es que en el foro social porque me aparece un icono de eliminar en rojo y al resto le aparece un chulito verde??

1 Ya no me gusta 1 Comentario(s)



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2024-03-09 10:47:55

Saludos Maricela. La plataforma esta en ajustes y es posible que registre esta novedad de forma. En todo caso mientras te permita registrar la opinión no tendrás inconveniente.

Activar Texto Enriquecido

Ingrese Comentario

Comentar

información más ordenada, lo que se traduce en más eficiencia y productividad en el archivo de tu empresa, por ejemplo:

- Documentación electrónica: Podemos decir que un archivista administra mejor los espacios de tus archivos, es decir, tiene la capacidad de determinar qué archivos deben estar en formato físico y cuáles pueden ser digitalizados, lo anterior basado en la información especificada en los instrumentos archivístico.
- Acceso eficaz a la información: Al trabajar en equipo con tu empresa, tus empleados tendrán el conocimiento de cómo mantener los protocolos de gestión y como acceder a los archivos de forma clara, en cualquier momento, sin contratiempos y sin esperas, incluso en situaciones donde requieran alguna documentación urgente.

Así que, si lo que deseas es una correcta administración de tu información, no dudes en contactar profesionales en archivística, quienes contribuirán considerablemente en la administración eficaz de la información.

Debes tener en cuenta que el archivista necesita trabajar en conjunto con los demás profesionales de tu empresa, en diferentes áreas como personal de sistemas, contadores, administrativos, etc., para alcanzar los objetivos de su trabajo.

No esperes más, ten el mejor archivo de la mano de un buen archivista.

Archivos:

1 Comentario(s)



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2024-03-12 10:11:06

Saludos Nellys

Excelente desarrollo de la evidencia. Su ensayo demuestra la importancia del archivista como profesional de la información, responsable de gestionar, proteger y facilitar el acceso a la documentación de una empresa u organización. Se destaca su papel en la planificación, categorización y almacenamiento de documentos para garantizar la eficiencia y el desarrollo. Se subraya la relevancia de los archivos en la gestión documental, mencionando cómo el archivista contribuye al ahorro de tiempo, espacio y dinero, así como a la eficiencia en la ubicación y acceso a la información.

Offline

ANA MARGOTH GONZALEZ MORALES X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:572007623
Visualizar Ensayo.docx
Descargar Archivo

95.0 A

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2024-03-10 15:22:20**
Calificación: **95.0 A**
Id respuesta: **572007623**
Respuesta:
Cordial saludo

Adjunto ensayo de la Importancia de los Archivos

Archivos:
Ensayo.docx

1 Comentario(s)



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2024-03-10 16:48:03

Saludos Ana

Excelente trabajo. Has proporcionado una visión completa y detallada sobre la importancia de los archivos en la sociedad, abordando su origen, evolución, características y clasificaciones. Destaca cómo los archivos son fundamentales para la preservación de la memoria histórica y la toma de decisiones en entidades públicas y privadas. Además, ofrece una amplia descripción de las cualidades y clasificaciones de los archivos, así como su aplicación en el contexto actual, destacando la importancia de la tecnología en la gestión documental.



Jheison Contreras Salinas
Instructor