PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2020

Señor
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1359250
Coordinador académico
Centro de logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo abril del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1359250 del año 2020

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No.36561069 de Santa Marta Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Abril.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($36.006.425). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.526.767) b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. c) Un último pago por el mes de noviembre por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.158.458)..

Plazo: Será hasta el 25 de noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral presencial en el marco del Programa de Articulación con la Media- Doble Titulación del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en la especialidad de GESTION DOCUMENTAL.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral Virtual en las fichas del programa Técnico en ASISTENTE EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO. en las fichas 2061921,1854522,18545425,18545440, en el municipio de FUNDACIÓN.Y en el programa DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA las fichas 18545453,18545475,1854510.	Plataforma Territorium (Anexo 1) fichas asignadas.
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).	Elaboración y montaje por parte del equipo de instructores de Archivo del programa de articulación con la media- doble titulación, en la planeación pedagógica y el desarrollo de nuevas guías de aprendizaje, y material de apoyo para el desarrollo del programa organización de archivo Ficha 2061921.	Planeación pedagógica del programa de Asistencia en organización de archivo. (Anexo 2)
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	Uso de la plataforma Territorium para el desarrollo de actividades como foros y anuncios. y la plataforma, Teams para las reuniones y entrenamientos	Plataforma Territorium (Anexo 3) plataforma teams
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con el subdirector del CLPE, Dr. Eduardo Robles: Retos de la formación frente a la situación actual del país, a través de la plataforma Territorium y aplicativo Microsoft Teams. Socialización de Circular nacional 054. Reunión con el Coordinador Académico del CLPE, Sr. Carlos Gámez: Pautas para la elaboración de la Planeación Pedagógica del proyecto formativo.	Reunión aplicativo Microsoft Teams (anexo 4) pantallazo

del país, través del aplicativo

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Curso de Integración de herramientas tecnológicas en la enseñanza y aprendizaje, ficha 2089891. Jornada de entrenamientos de la herramienta Microsoft Teams día 17 de abril del 2020 de 8:00am 11:30 am	Plataforma Territorium Pantallazo de capacitación (Anexo 5)
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Informe mensual y los documentos anexos.	Formato de pago Formato informe mensual de ejecución contractual, planilla seguridad social mes marzo 2020

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, ARL número 4330973003 expedido por SOI correspondiente al mes de marzo de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

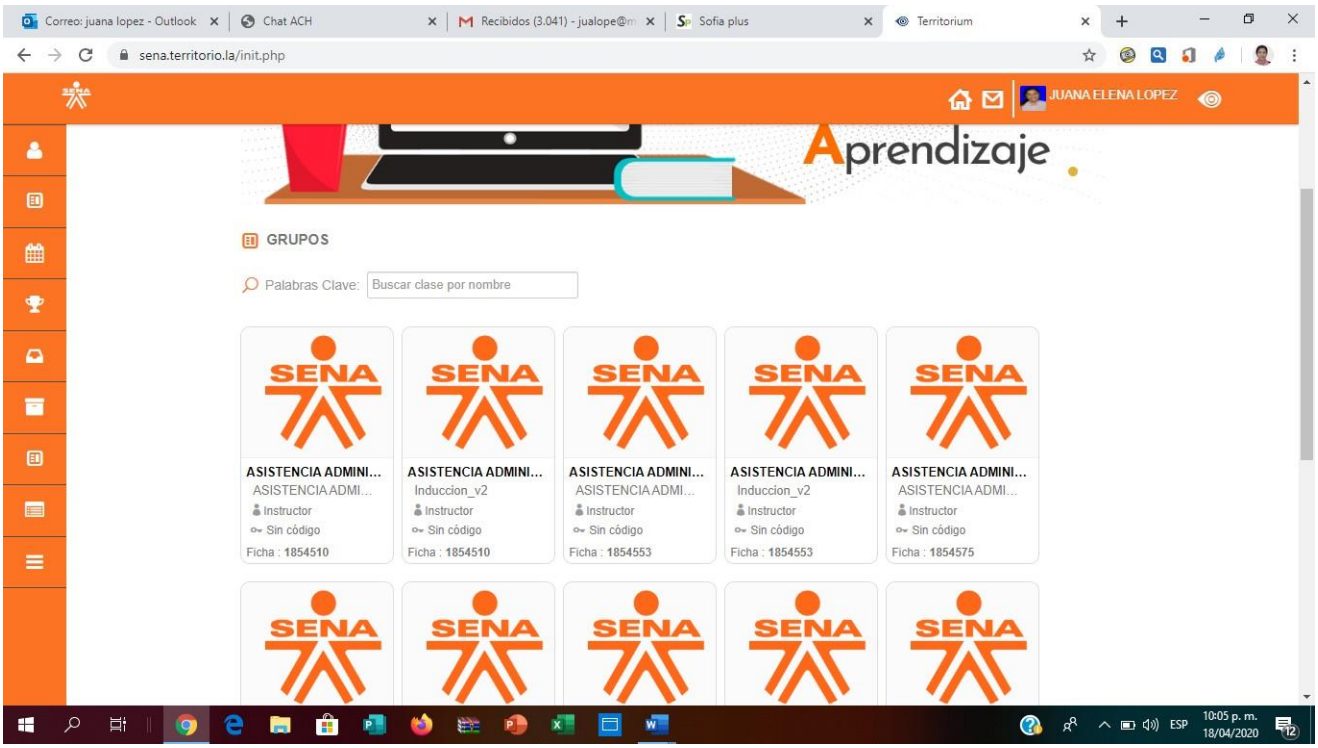
Cordialmente,

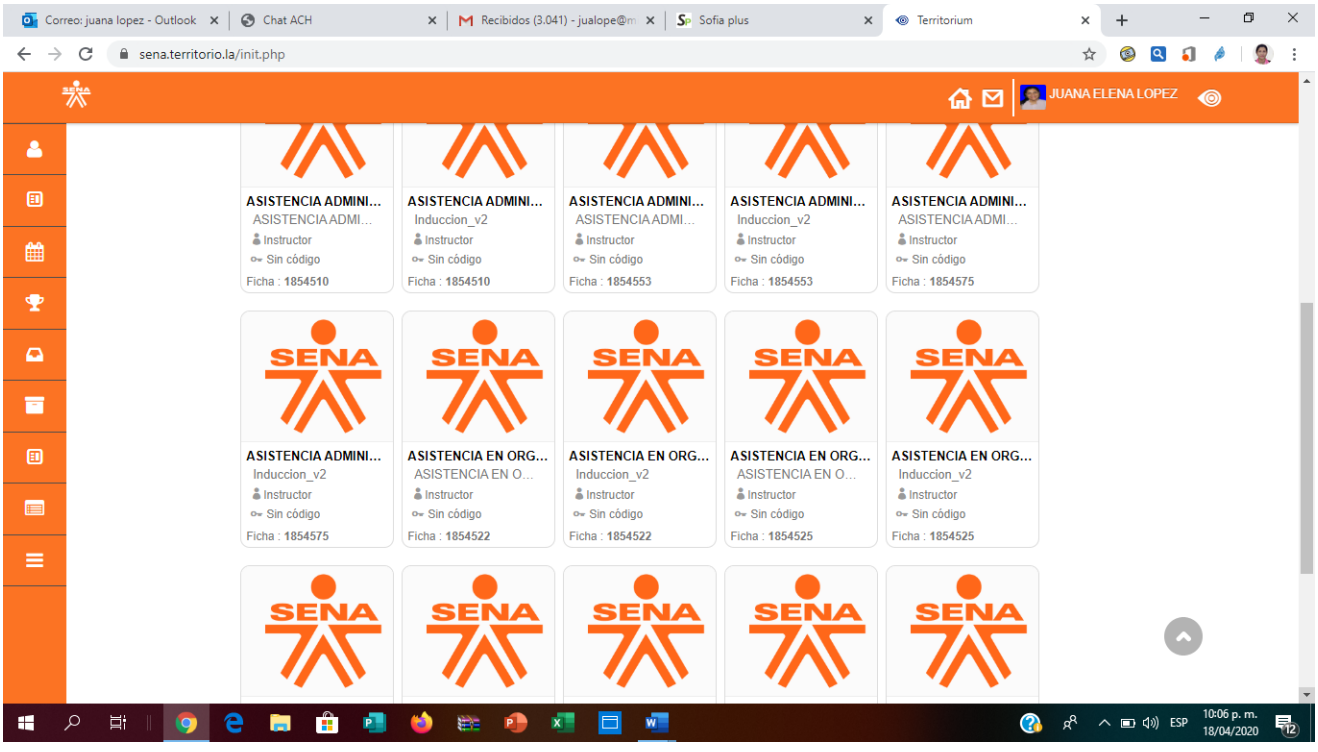
JUANA ELENA LOPEZ MONTERO
Contratista
C.C. No. 36.561069 expedida en Santa Marta

Recibí a satisfacción:

CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1359250 del año 2020
Coordinador Académico

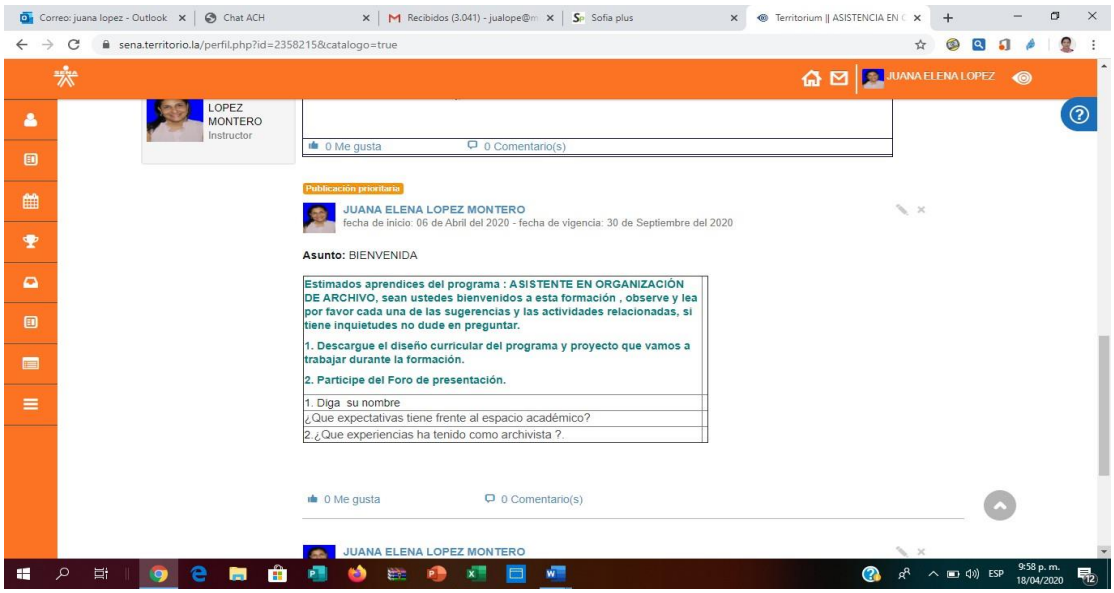
(ANEXO 1)
Fichas asignadas

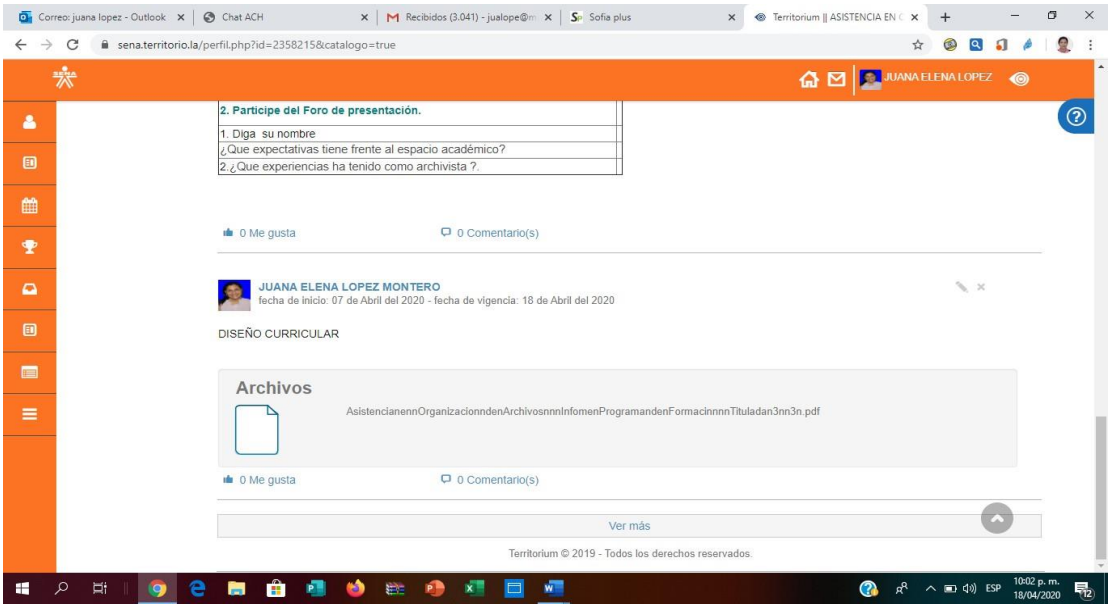




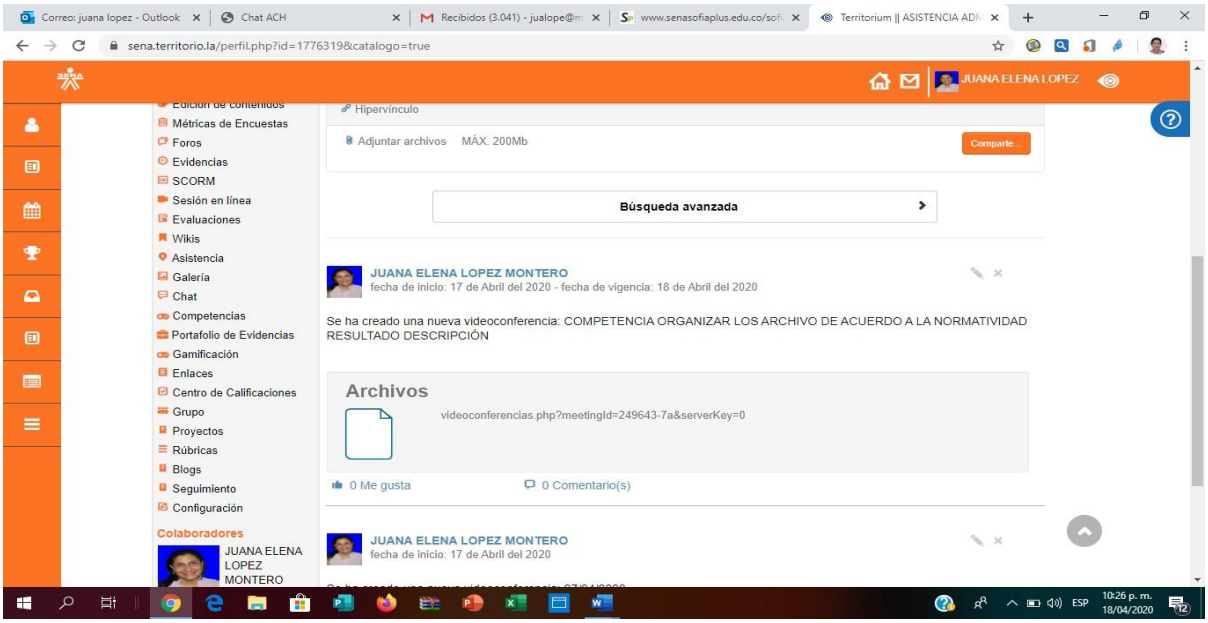
ANEXO 2 Observar en la parte de abajo planeación pedagógica

ANEXO 3
TERRITORIUM Ficha 2061921

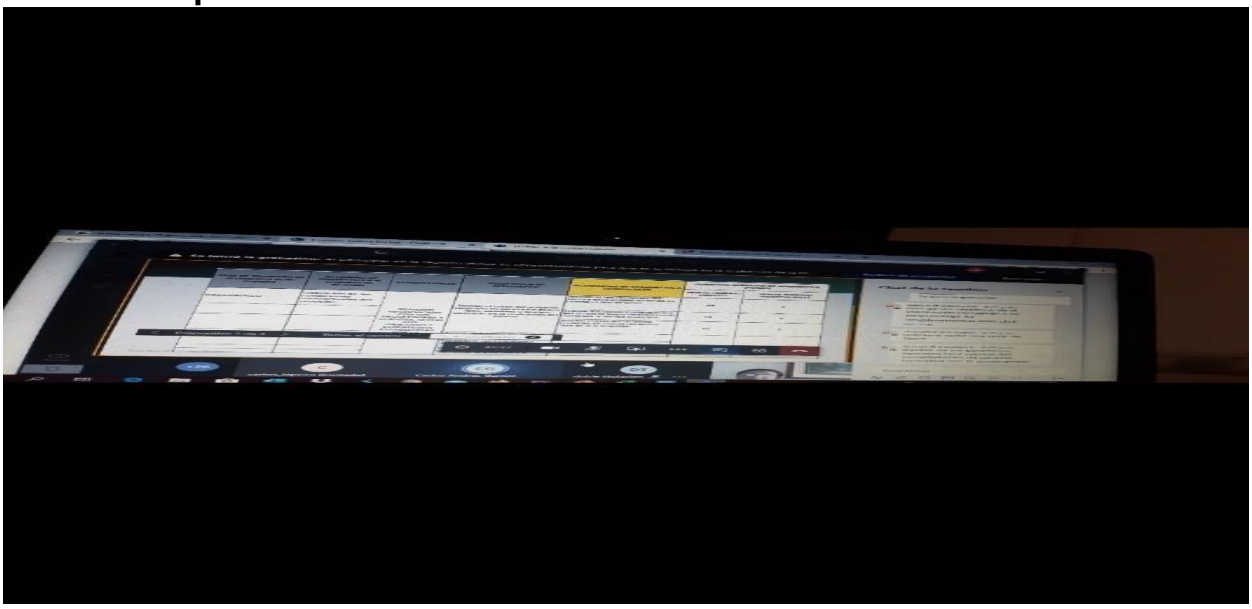




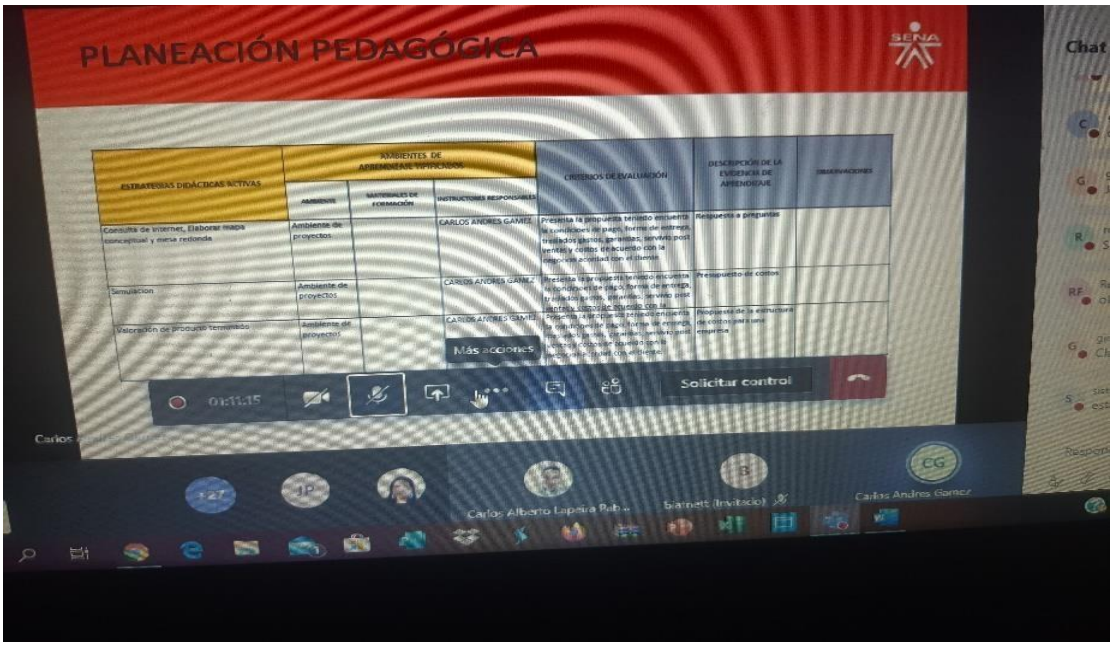
Uso de la plataforma territorio y Microsoft Teams (anexo3)

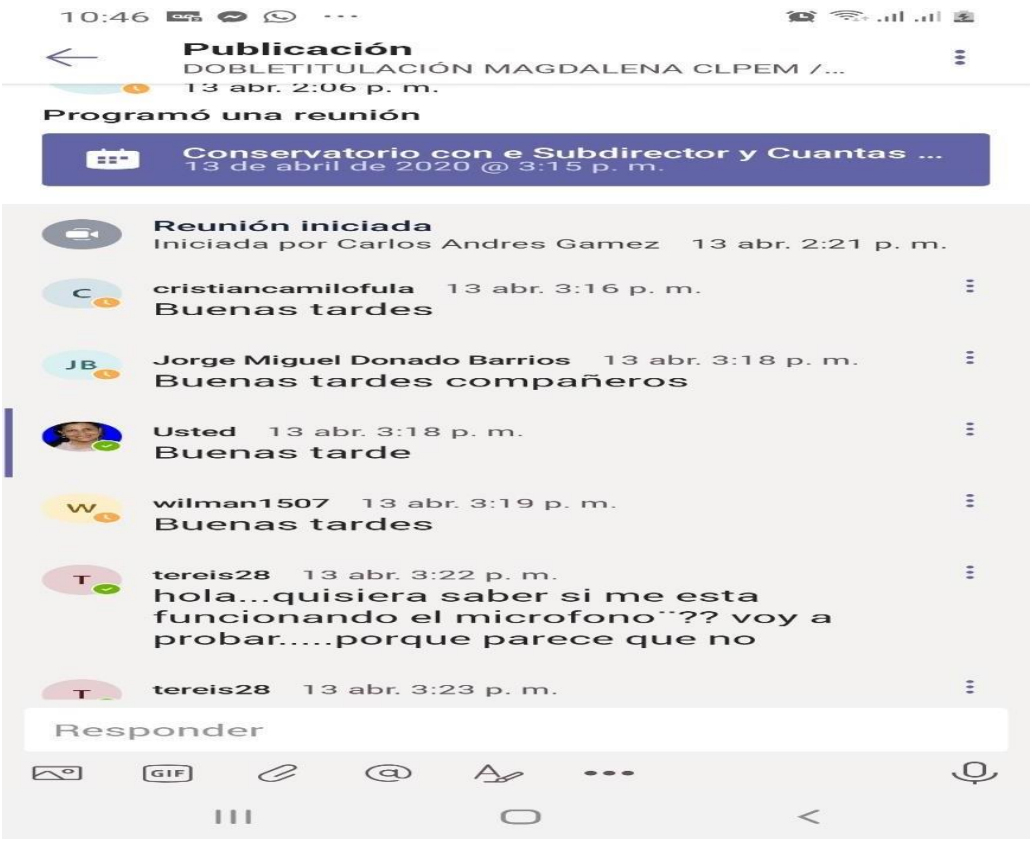


Uso de la aplicación : Plataforma teams



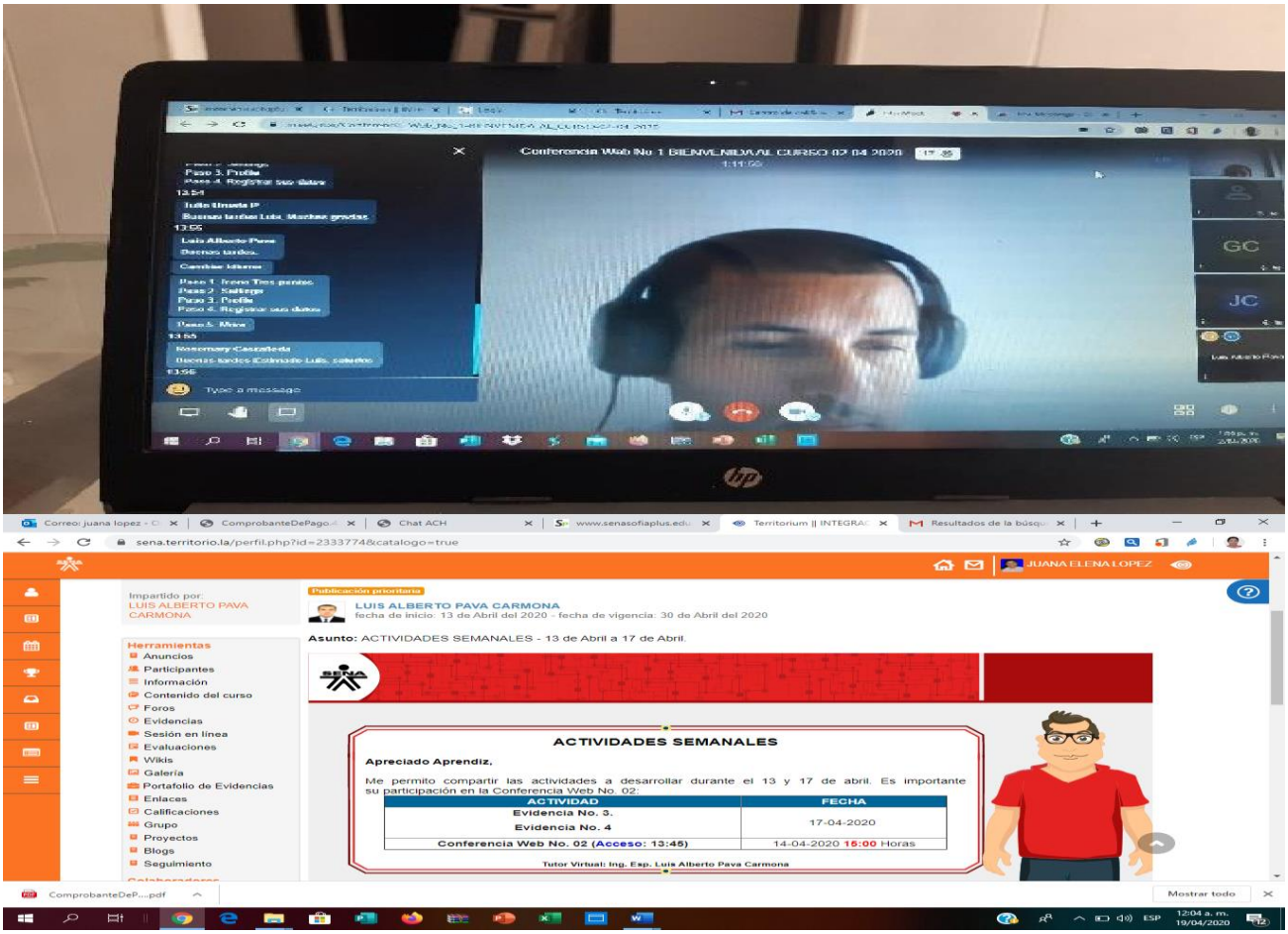
ANEXO 4
Reunión Subdirector y Coordinador: Aplicativo team





Anexo 5

CURSO DE INTEGRACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, FICHA 2089891



a) Entrenamiento Microsoft Teams



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	12 de marzo de 2020
Denominación del Programa de Formación	Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134400 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE COMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	

Instructores que elaboran la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	María Fontalvo Calanche	**Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena**
	Juana López Montero	**Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena**
	Rosy Mary Robles Pérez	**Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena**
	Nubia Vega Suárez	**Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programaestitulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
FASE 1 PLANEAR	REALIZAR PROCESAMIENTOS TÉCNICOS A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO A LAS POLITICAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol del la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional.	(Cognitivo) Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol del la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional. (Procedimental) desarrolla el reglamento del aprendiz en su contexto de la formación integral. (Actitudinal) aplica los valores universales para su desarrollo integral profesional acorde al reglamento del aprendiz.	10	3	Mesa redonda	Territorium, aulas de clase y/o TICs.	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet,intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, televisor HDM.	Instructores técnicos,y par académico	conocimiento : Reconoce la entidad institucional y los procedimientos adminitrativos y formativos. Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del Sena. Incorpora su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el sena.	Entregar proyecto de vida segun lo establecido en la mesa redonda de acuerdo a las oporunidades que le ofrece el sena como aprendiz.	**CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA:** Mesa redonda **INSTRUMENTO**: cuestionario **PRODUCTO**: PROYECTO DE VIDA
		Actualización de Base de Datos	Técnicos Disponer de la información para alimentar la base de datos del sistema de información contenido/documental teniendo en cuenta la parametrización de la base de datos, normativa y políticas institucionales.	(Cognitiva) reconocer las caracteristicas de la información,para alimentar base de datos y/o sistema de información teniendo en cuenta la parametrización de la base de datos,normativa y politicas institucionales. (Procedimental) alimentar base de datos y/o sistema de información teniendo en cuenta la parametrización de la base datos normatividad y politica. (Actitudinal) estructurar la base de datos y/o sistema de información teniendo en cuenta la parametrización de la base de datos normativa y politicas.	15	3	Observación directa	Territorium, aulas de clase y/o TICs.	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet sillas y mesas, video beam, cable HDMI.	Instructores técnico.	Conocimientos: Acceder a la base de datos según procedimientos establecido.	Entregar bases de datos con sus repectivas caracteristica y parametrización y normatividad establecida.	TECNICA: Observación directa,INSTRUMENTO Lista de chequeo PRODUCTO:Base de datos
		DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	**Técnicos** Operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos.	(Cognitivo) identificar las caracteristicas y conceptos para el funcionamiento de los equipos para el proceso de digitalización de acuerdo a los manuales de procedimientos técnico y normatividad. (Procedimental) aplicar los funcionamientos de los equipos para el proceso de la digitalización de acuerdo a los manuales de procedimientos y normatividad. (Actitudinal) realiza el proceso de digitalización de acuerdo a los manuales de procedimientos y normatividad .	15	4	Flujograma	Territorium, aulas de clase y/o TICs.	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet sillas y mesas, video beam, cable HDMI.	Instructor Técnico de archivística. Instructor de sistemas	**Conocimiento. Aplica los procedimientos previos a la digitalización teniendo en cuenta las norma de proteción ambiental.** Aplica el protocolo para la digitalización de los documentos de acuerdo a los estandares.	Generar flujograma del funcionamiento y proceso de digitalización de acuerdo a los protocolos , manual de procedimientos y normatival.	CONOCIMIENTO TECNICA: flujograma de proceso INSTRUMENTOS Rubrica PRODUCTO:Flujograma de proceso de digitalización.
			Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos	Cognitiva Identificar los documentos para la digitalización según la normatividad y procedimientos establecido en la institución.(Procedimental)Alistar los documentos para el proceso de digitalización según la normatividad y procedimientos establecidos en la entidad. (Actitudinal) Asumir el procedimiento en los documentos para el proceso de digitalización,segun la normatividad y proceso establecidos.	10	5	Observación directa	Territorium, aulas de clase y/o TICs.	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet sillas y mesas, video beam, cable HDMI.	Instructor técnico, ingeniero de sistema	Alista los documentos que vana ser digitalizado de acuerdo con los requerimientos de la organización y normatividad. Utiliza los elementos de protección, teniendo en cuenta la normatividad	Organizador grafico de los doumentos alistados para el proceso de digitalización de acuerdo a la normatividad y protocolo de establecido por la entidad.	CONOCIMIENTOS TECNICA observación INSTRUMENTO Lista de chequeo. PRODUCTO Organizador gráfico del alistamiento del documento para la digitalización.
		TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Técnicos Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	(Cognitivo) Interpretar el acuerdo 060 del 2001 y demás norma para la gestión y tramites de los documentos los aplicativos disponible y politica de la entidad. (Procedimental) Aplicar el proceso de gestión y tramite de documento de acuerdo a la normatividad y politica de la entidad. (Actitudinal) desarrollar el proceso de gestión de tramite de documentos de acuerdo a la normatividad y politica de la entidad.	15	4	Mapa conceptual	Territorium, aulas de clase y/o TICs. (simulación de la unidad de correspondencia)	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet sillas y mesas, video beam, cable HDMI.	Instructor Técnico de archivística.	Aplica el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	Realiza mapa conceptual de los procesos de gestión y tramite de docuementos de acuerdo a la normatividad y politca de la entidad	**CONOCIMIENTO:** TECNICA mapa conceptual INTRUMENTOS: Rúbrica PRODUCTO: Mapa conceptual

		Atención y servicio de información al usuario	Interpretar el protócolo y la normatividad para la consulta de los documentos de archivo de acuerdo a la politica institucional.	**(Cognitivo)** Identificar los protocolos de la organización para la consulta de los documentos de archivos de acuerdo a las politicas institucional **(Procedimental)** aplicar el protocolo de la organizaciones para la consulta de los documentos de archivo de acuerdo a las politica institucional (Actitudinal) rometar los protocolo de la organización para la consulta de los documentos de acuerdo a las politica institucional	**10**	**4**	cuestionario digital	Territorium, aulas de clase y/o TICs. (simulación de la unidad de correspondencia)	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet sillas y mesas, video beam, cable HDMI.	Instructor técnico	Aplica los principios corporativos, de acuerdo con las políticas empresariales. Identifica la cultura organizacional, de acuerdo con las políticas empresariales.	Cuestionario digital donde detalla los conceptos basicos del protocolos para los documentos de archivos.	**CONOCIMIENTO** **TECNICA**: Prueba, conceptos básicos.- **INSTRUMENTO:** Cuestionario (digital) PRODUCTO: Cuestioanrio digital.
			Atender y prestar servicios archivisticos teniendo en cuenta protócolos institucionales y normativa.	**(Cognitivo)** Identificar elprotocolo para atender y prestar los servicios archivisticos de acuerdo al codigo de etica,politica institucionales tecnologia, normatividad.(Procedimental aplicar protocolos para atender y prestar los servicios archivistico de acuerdo a la codigo deetica,politicainstitucionales tecnologiay normatividad.(Actitudinal)implemetar el protocolo para prestar y atender el servicio archivistico de acuerdo al codigo de etica politicas tecnologia normatividad.	**10**	**3**	estudio de caso			Instructor técnico	Aplica los protocolos de identidad corporativa en la prestación de servicios, acorde con el direccionamiento estratégico y políticas de la organización.	presentar estudio de caso representando la solucion de acuerdo al protocolo de la organizaciónen la atencion y los servicio archivisticos de la organización de acuerdo a las politicas y normatividas.	TECNICA: Estudio de caso INSTRUMENTO: Rúbrica PRODUCTO: Estudio de caso.

Fecha de Elaboración	12 de marzo de 2020
Denominación del Programa de Formación	Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134400 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa	

Instructores que elaboran la planeaciòn pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	María Fontalvo Calanche	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**
	Juana López Montero	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**
	Rosy Mary Robles Pérez	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**
	Nubia Vega Suárez	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
FASE 2 HACER		ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.	**Técnicos** Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa	**(Conocimiento)** Reconocer el proceso teorico de la organización de los documentos en los archivos de gestión de acuerdo a los principio archivisticos y normativos. **(Procedimental)** Aplicar los procesos de la organización de los documentos del archivo de gestión de acuerdo y normatividad vigente **(actitudinal)** . desarrolla los procesos de la organización de los documentos del archivo de gestión y principios archivisticos y normatividad viegente.	**15**	**4**	Mapa conceptual,ensayo	Territorium, aulas de clase y/o TICs.	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, televisor HDM.	Instructor técnico	Realiza la organización de los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos.Aplica del manual de funciones en la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	realización del mapa conceptua, sobre la normatividad en la organización de los archivos de gestión. Y ensayo sobre los marcoteorico sobre los procesos y principios archivisticos,	**CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA: mapa conceptual y ensayo** **INSTRUMENTO**: rúbrica. DESEMPEÑO Realizar un mapa conceptual ensayos **PRODUCTO: Mapa conceptual y ensayo sobre los procesos y normatividad.**
			Técnicos- Organizar los documentos de archivo de gestion teniendo en cuenta principios archivisticos y normativa.	**(Conocimiento)** Identificar la organización de los documentos del archivo de gestión teniendo en cuenta las agrupaciones documentales y estructura organico-funcional, de acuerdo a los principios archivistico y normatividad vigente. **(Procedimental)** aplicar los procesos de la organización de los documentos de archivo de gestion teniendo en cuenta las agrupaciones documentales y estructuraorganico-funcional, de acuerdo a la normatividad vigente **(Actitudinal).** realizar los procesos de la organización de los archivos de gestión teniendo en cuenta las agrupaciones docu normatividad vigentes.	**15**	**3**	Organizador gráfico en herramientas tecnologicas. cuestionarios de preguntas.	Territorium, aulas de clase y/o TICs.	Equipos y Software Gestor Documental-módulo de archivo de gestion, cajas, carpetas, ganchos legajadores, perforadoras, clips grandes y pequeños, cinta de faya, saca ganchos. Cartulinas y/o papel propalcote. Resma, usb.	Instructor técnico	Clasifica los documentos de archivo, de acuerdo el principio de procedencia.Ordena los documentos de archivo de acuerdo con el principio de orden original.	Organizador gráfico en herramientas tecnologicas, para llevar a cabo los procesos de la organización de los archivo de gestión dea cuerdo la normatividad. cuestionarios de preguntas. Relacionals con la clasiifcación ordenación descripción y folicación.	**CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA**: Gráfico organizador **INSTRUMENTO:** rúbrica. **DESEMPEÑO**: Diseña un organizador grafico aplicando la tecnología disponible. **PRODUCTO**: Organizador grafico.
			Preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.	**(Conocimiento)** Reconocer los lineamientos de conservación y preservación de los documentos de archivo e gestión en medio fisico y digital de acuerdo a las politicas institucional y normatividad vigentes. **(Procedimental)** aplicar medidas para la preservación y conservación de los documentos de archivos de gestión de acuerdo a las politicas institucionales y normatividad vigentes **(Actitudinal)** diseñar medidas para la conservación y preservación de los documentos de archivo de gestion teniendo cuentas las politica institucionales y norma vigentes	**15**	**3**	**Cuadro sipnostico,juegos de roles de los primeros auxilio.**	Territorium, aulas de clase y/o TICs.	Brochas, borradores de nata, pinceles,bisturíes, tijeras, papel para uniones, colbón, cinta para restaurar documentos , usb.elementos de bioseguridad (guantes, bata, cofia, tapabocas, lentes)	Instructor técnico	**Aplica las medidas correctivas para la preservación y conservación de documentos de archivo, de acuerdo con la normativa.Utilizar las unidades de almacenamiento para la conservación y preservación de los documentos de archivo de gestión, de acuerdo con normativa. Presta los primeros auxilios a los documentos de archivo de gestión, aplicando la normativa.**	Cuadro sipnostico, sobre la preservación y consetvación de los documentos de archivo de gestión. juegos roles sobre los primeros auxilios de los docmentos de archivo de gestión para la preservacoión y conservación de estos documentos	**CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA**: cuandro sipnosticos **INSTRUMENTO**: Rúbrica **DESEMPEÑO**: Elaboración de l cuadro sipnoticos aplicando las tencica para estey juegos de roles simulando de los primeros auxilio de los documentos **PRODUCTO**: Cuadro sipnosticos . documento restaurado aplicando las técnica de los primeros auxilio y normatividad vigente.
	Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de		Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional.	**(Conocimiento)** Identificar el proceso técnico administrativo, y legal de las transferencias primarias de acuerdo con las Tablas de Retención documental de la organizacion y las normas vigentes. (Procedimental) aplicar los procesos de la transferencia docuemental con la tablas de retención documental y el cronograma institucional y la norma vigentes.. **(Actitudinal)** desarrolla el procedinmiento de transferencia de acuerdo con la TRD cronograma institucional y norma vigentes.	15	4	**juegos de roles atraves de videos aplicando los procedimientos de transferencia documental, inventario documental, acta de eliminación**	Territorium, aulas de clase y/o TICs.	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, sillas y mesas, resmas, carpetas 4 aletas, carpetas legajadoras, ganchos plásticos, cajas x200, resmas,	Instructor Técnico de archivística.	Prepara las transferencias documentales primarias, de acuerdo con las tablas de Retención documentaly política empresarial.Aplica la tabla de retención documental, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental. Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa y política empresarial Elabora el acta de elijación de acuerdo con la normativa.	Juegos de roles simulamdo la transferencia documentales con sus procedimientos tecnico aplicación de la tabla de retencios inventario documental (FUID) acta de eliminación y su normas asociadas.	**CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA:** Observación **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo **DESEMPEÑO:** Realiza el procedimientos téncico de la transferencia y aplicación de la TRD, atravez de la tecnología disponible **PRODUCTO:** inventario , acta video de transferencia documental

	acuerdo con la normativa para Archivosde Gestòn y acceso a la informacion		Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.	(Cognitivo) identificar los procedimietos de control e instrumentos de descripción documental para la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la politica institucionales y normatividad. (Procedimental) aplicar los procedimiento de control e instrumentos de descripcion documental para la organización de los archivos de gestión dea cuerdo a las politicas institucionales y normatividad. (Actitudinal)realiza los procedimientos de control e instrumentos de descripción docmental para la organización de los archivo de gestión de acuerdo a las politicas institucionales y normatividad.	15	3	**Taller practico**	Territorium, aulas de clase y/o TICs.	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, sillas y mesas, resmas.	Instructor técnico	Verifica la implementación de los instrumentos archivísticos en el proceso de organización, de acuerdo con normativa.Elabora listas de chequeo y de verificación para el envío de las transferencias documentales, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental	Taller teórico práctico sobre la verificación y control de los documentos del archivo de gestión teniendo en cuenta las normas de descripción documental y norma vegente politicas institucionales.	**Conocimiento: TÉCNICA. taller practico. INSTRUMENTO: Rubrica DESEMPEÑO: aplicación de los isnstrumentos de control y de descripción documental. PRODUCTO: Taller teorico-practico.**
			Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.	(Cognitivo) identificar los informe de gestión relacionado con la organización de los archivos teniendo en cuenta la politicas de norma tecnica colombiana , politica empresarial y noramtividad viegente Procedimental) elabora los informe de gestión relacionado con la organización de los archivos, teniendo en cuenta , norma técnica colombiana, politicas emporesariales , normativiad.(Actitudinal)presentar los informe de gestión relacionado con la organización de los archivos teniendo en cuenta la norma tecnica colombiana politica empresariales	15	3	**Informe**				presentación del informe de gestión de la organización de los archivo de gestión normativad y politca empresarial.	elaboración del informe de gestión de acuerdo a las politicas empresariales y las normas tencica colombianas GTC 185.	**TECNICA Informe INSTRUMENTO:Rúbrica DESEMPEÑO: Elabora el informe de acuedo a la norma vigente PRODUCTO Informe de gestión**
		Atención y servicio de información al usuario	Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de información y consulta de archivos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales y la normativa.	**(Cognitivo)**identificar el protocolo de la prestación del servicio de la información y consulta del archivo de acuerdo a la normatividad y politica de la institución Procedimental) aplicar el protocolo de la prestación de servicion de la inforamación y consulta del archivo teniendo en cuenta la trazabilidad de acuerdo a los lineamientos de la institución y nomartividad vigente. (Actitudinal prestar los servicios de información y consulta del archivo de acuerdo a la normatividad y protocolo de la institución.	**15**	**3**	**Simulación de casos**	Territorium, aulas de clase y/o TICs.	Equipos de cómputos, código de ética.	Instructor técnico	Aplica los protocolos institucionales en los diferentes servicios de la gestión documental, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas organizacionales.presta los servicios de información, de acuerdo con los protocolos establecidos	Aplicación del protocolo de servicio de la indformación y consulta atravez de la simulación de caso. Y normatividad.	.CONOCIMIENTO: TÉCNICA: Observación INSTRUMENTO: Lista de chequeo DESEMPEÑO: aplicaión de los protocolos de servicios de la información y sonsulta.PRODUCTO: Estudio de csso
			Presentar informe de gestión sobre requerimientos de usuarios y documentos consultados, teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales.	**(Cognitivo)**identificar las caracteristica del informe de gestión para los requerimientos de usuarios y documentos consultados **de acuerdo con la normativa y politica institucionalProcedimental) elaborar informe de gestión para los requerimiento de usuarios y documentos consultados de acuerdo a la normatividad y politica institucional. actitudinal** presenta informe de gestión delos requerimientos de usuarios y documentos consultados de acuerdo a la normatividad y politicas institucionales	**10**	**4**	**Informe de gestión**				**Presenta el informe de gestión sobre requerimientos de servicios, teniendo en cuenta indicadores y políticas del servicio.. Determina el tipo de informe de gestión sobre requerimientos de servicios a realizar para su presentación.**	Elaboración del informe de gestión de acuerdo a Los requerimientos del servicio del usuarios y documentos consultados de acuerdo Al protocolo y politicas institucional, norma técnica colombiana normatiividad vigente.	CONOCIMIENTO: TÉCNICA: Informe INSTRUMENTO: Rúbrica DESEMPEÑO: presentación del informe de acuerdo a las politicas institucionales y normatividad .PRODUCTO: Informe de gestión

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	12 de marzo de 2020
Denominación del Programa de Formación	Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134400 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PUBLICAS.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación	

Instructores que elaboran la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	María Fontalvo Calanche	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**
	Juana López Montero	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**
	Rosy Mary Robles Pérez	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**
	Nubia Vega Suárez	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO 80	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE 20		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
FASE 3 VERIFICAR	PRESENTAR EL PROTOCOLO ARCHIVÍSTICO, PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS.	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	1.DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	**(Conocimiento)** Conocer los procesos archivisticos y los procedimientos técnicos de la digitalización de acuerdos a los estandares establecidos por el Archivo General de la Nación.**(Procedimental)** Aplicar criterios que garanticen la conservación, la organización y el acceso a los documentos **(Actitudinal)** aplica responsablemente el manual de operaciones de los equipos.	9	6	**De Aprendizaje Interactivo:** Exposición magistral activa Taller grupal Trabajo por grupos colaborativos Foro visitas **De Autoaprendizaje** **Estudio individual** Búsqueda y análisis de información Elaboración de ensayos Tareas individuales Juego de roles Exposición Simulaciones Estudio de casos Panel de discusión La tutoría Lecturas de documentos, articulos o libros. Tareas individuales Elaboración de organizadores	Territorium, aulas de clase y/o TICs. (simulación de la unidad de correspondencia)	Equipos de cómputo impresora,scanner, internet sillas y mesas, video beam, cable HDMI.	Instructor Técnico en Archivística Instructor TICS	**DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO** Aplica los procedimientos previos a la digitalización, teniendo en cuenta las normas de Protección ambiental Manipula de forma técnica a los soportes documentales a digitalizar de acuerdo con los estándares de calidad. Utiliza los elementos de protección, teniendo en cuenta la normativa. Ingresa los metadatos a la base de datos documental de acuerdo con la política de la Empresa. Aplica los procedimientos previos a la digitalización, teniendo en cuenta las normas de Protección ambiental Verifica que las imágenes digitalizadas, cumplan con los criterios de confidencialidad y Calidad establecidos por la organización. Realiza informe teniendo en cuenta las normas técnicas colombianas.	**DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO** **Conocimiento.** El aprendiz aplica los procesos archivisticos para la digitalización de los documentos de archivo de acuerdo a las normas establecidas. Identifica los pasos a seguir para el proceso de digitalización de documentos. Identifica los equipos necesarios para la digitalización de documentos. Identifica la normativa sobre digitalización y las normas técnicas de calidad.. **Desempeño:** Alista los documentos que van a ser digitalizados, Manipula y digitaliza los documentos, Utiliza los elementos de protección, Verifica que las imágenes digitalizadas cumplan con los estandáres establecidos. Aplica los procedimientos previos a la digitalización Aplica los principios de confidencialidad y de habeas data. Captura y conserva los documentos en formato digital aplicando los protocolos. Aplica los protocolos de disposición final para la digitalización final de los	**CONOCIMIENTO:** Prueba sobre elementos básicos para elaborar el procedimiento para Digitalizar **DESEMPEÑO:** Aplicar el procedimiento para Digitalizar de documentos **PRODUCTO** Procedimiento o protocolo para Digitalizar documentos **INSTRUMENTO**: Lista de Chequeo Lista de Verificación
			03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	**(Concimiento)** Identificar las características de los documentos, tipo de documento, soporte y las condiciones físicas para la captura procesamiento de las imágenes **(Procedimental** Aplicar control de calidad de las imágenes digitalizadas para garantizar la legibilidad e integridad de los documentos **(Actitudinal)** Mantener los metadatos propios de la digitalización para conservar el valor probatorio de los documentos de archivo.	9	6							
			04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	**(Procedimental-actitudinal)** Presentar protocolo para la Digitalización con el fin de garantizar el derecho de los usuarios al acceso a la información y la transparencia.	9	6							**PRODUCTO**
		ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	**(Conocimiento)** Conoce los conceptos básicos sobre bases dedatos **(Procedimental)** Construye una base que permita almacenar, controlar y manejar la información de estas unidades de información **(Actitudinal)** Aplicar buenas prácticas en el uso de la tecnología y sigilo profesional en la confidencialidad de los documentos de la organización.	6	4	**De Aprendizaje Interactivo:** Exposición magistral activa Taller grupal Trabajo por grupos colaborativos Foro Visitas virtuales **De Autoaprendizaje** **Estudio individual** Búsqueda y análisis de información Elaboración de ensayos Tareas individuales Juego de roles Estudio de casos La tutoría Lecturas de documentos, articulos o libros. Tareas individuales Elaboración de organizadores gráficos **Aprendizaje colaborativo** Trabajo en grupo Solución de casos	Territorium, aulas de clase y/o TICs. (simulación de la unidad de correspondencia)	Equipos de cómputo impresora,scanner, internet sillas y mesas, video beam, cable HDMI.	Instructor Técnico en Archivística Instructor TICS	**ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS** Identifica los datos a clasificar según el tipo al que pertenecen. Reconoce los campos en el formulario de ingreso. Define los metadatos según requerimientos de gestión documental. Reconoce el procedimiento de recuperación de información. Reconoce los campos clave para extraer información de la base de datos. Identifica los archivos de registro. Reconoce los campos de cada registro. Almacena los datos según criterios y requerimientos establecidos. Manipula la tecnología de la información según especificaciones técnicas. Extrae la información contenida en la base de datos, según requerimientos y procedimientos. Imprime reporte de datos almacenados. Genera archivos de registro (Log). Aplica procedimiento para detección y corrección de inconsistencias.	**ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS** **Conocimiento:** Identifica los datos a clasificar Reconoce los campos en el formulario de ingreso. Define los metadatos Reconoce el procedimiento de recuperación de información Reconoce los campos clave para extraer información Identifica los archivos de registro Reconoce los campos de cada registro. **Desempeño:** Almacena los datos Manipula la tecnología de la información Extrae la información contenida en la base de datos, Imprime reporte de datos almacenados Genera archivos de registro (Log.) Aplica procedimiento para detección y corrección de inconsistencias. Producto Presenta Base de datos almacenada. Presenta la información extraída de la base de datos Reporta de datos almacenados Archivo de registro Reporta registros actualizados	**CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA**: Gráfico organizador de información-Foro , visitas virtuales. **INSTRUMENTO:** rubrica **TÉCNICA:** Pregunta **INSTRUMENTO:** Prueba con pregunta estructurada sobre bases de datos **DESEMPEÑO:** **TÉCNICA:** observación directa simulación documentos radicados, descargados en la base de datos, consecutivo de comunicaciones, **INSTRUMENTO**: listas de chequeo
			03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.	**(Concimiento)** Conoce los procesos que permita agilizar los trámites al interior de las instituciones. Cómo **(Procedimental)** Ingresa información en las bases de datos teniendo en cuenta las políticas de la gestión documental. **(Actitudinal)** Aplicar buenas prácticas en el uso de la tecnología y sigilo profesional en la confidencialidad de los documentos de la organización.	6	4							
			04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES. TENIENDO	**(Procedimental-Valorativo-actitudinal)** Realizar el seguimiento al trámite de los documentos en la Unidad de correspondencia y archivo de gestión, mediante la utilización de la tecnología y manteniendo un estilo de vida saludable.	6	4							
			05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGIA DISPONIBLE Y POLITICAS DE LA	**(Conocimiento)** Identifica las inconsitencias que se presenta en los registros de las bases de datos. Cómo **(Procedimental)** Aplica el procedimiento para corregir las inconsistencias presentadas en los registros de la bases de datos. **(Actitudinal)** Aplicar buenas prácticas en el uso de la tecnología y sigilo profesional en la confidencialidad de los documentos de la organización.	6	4							

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	12 de marzo de 2020
Denominación del Programa de Formación	Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134400 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS DE GESTION DE LAS EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PUBLICAS.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de	

Instructores que elaboran la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	María Fontalvo Calanche	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**
	Juana López Montero	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**
	Rosy Mary Robles Pérez	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**
	Nubia Vega Suárez	**Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
FASE 4 ACTUAR	**Validar el protócolo establecido a las unidades de correspondencia y archivo de gestión para la transparencia administrativa y la protección de datos.**	**TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**	**Técnicos** Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional	**(Congitivo)** Conocer las normas tecnica colombianas, las gramaticales y las tecnicas de digitación **(Procedimental)** Elaborar los documentos producidos de las actividades administrativas de la organización de acuerdo a las normas establecidas aplicativos disponibles. **(Actitudinal)** Utiliza responsablemente los recursos asignados para las actividades asignadas.	9	6	**De Aprendizaje Interactivo:** Exposición magistral activa Taller grupal Trabajo por grupos colaborativos Foro visitas **De Autoaprendizaje** **Estudio individual** Búsqueda y análisis de información Elaboración de ensayos Tareas individuales Juego de roles Simulaciones Estudio de casos Panel de discusión La tutoría Lecturas de documentos, artículos o libros. Tareas individuales Elaboración de organizadores gráficos **Aprendizaje colaborativo** Trabajo en grupo Solución de casos		Equipos y Software Gestor Documental- móduo de radicación, fechadores, numeradores, sellos radicadores, impresoras de etiquetas, escaner.	Instructor técnico	**TRÁMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del registro y radicación de los documentos a enviar según políticas institucionales. Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de despacho de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del procedimiento de despacho de documentos según normativa. Identifica la normativa para tiempos de respuesta según políticas institucionales. **Desempeño** Clasifica los documentos recibidos de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Radica los documentos físico y electrónico para el envio cumpliendo con las politicas institucionales. Radica los documentos en soporte físico y electrónico para el envio cumpliendo con las politicas institucionales. Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las politicas institucionales Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos. Aplica el procedimiento en el de despacho de documentos de acuerdo con la normativa y politicas de la empresa. Aplica el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos a despachar, utilizando la tecnología disponible. Registra los documentos internos y externos a despachar, aplicando el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y la tecnología disponible. Conforma el consecutivo de Correspondencia Despachada de los documentos enviados de acuerdo con las normas de la Organización y la normativa. Aplica técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería. Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental. Presenta informes de la situación actual en la gestión y trámite de documentos, de acuerdo con la normativa.	**TRÁMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo y despacho de documentos Reconoce la importancia del registro y radicación de los documentos Identifica la normativa para tiempos de respuesta **Desempeño** Clasifica los documentos recibidos Radica los documentos físicos y electrónicos Registra documentos recibidos física y electrónicamente, Direcciona los documentos radicados Aplica el procedimiento en el de despacho de documentos Conforma el consecutivo de Correspondencia Despachada Aplica técnicas de plegado y embalaje. El aprendiz presenta informe de acuerdo al cronograma establecidos para rendir cuentas sobre el estado del flujo documental en la organización de acuerdo con lineamientos estabecidos en el manual de **Producto:** Entrega Plan de trabajo sobre las actividades de recibo y despacho a realizar Presenta Consecutivo de Correspondencia Despachada Enseña los Registros del procesoaplicado a los documentos Simulacro empresa didáctica	**CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA:** Pregunta, Foro académico. **INSTRUMENTO:** Cuestionario de pregunta estructurada sobre Recibo y Despacho de Documentos **TÉCNICA: Juego de roles.** **INSTRUMENTO**: rúbrica. **TÉCNICA:** ensayo **INSTRUMENTO**: rúbrica. **TÉCNICA: organizador gráfico** **INSTRUMENTO**: rúbrica. **DESEMPEÑO:** **TÉCNICA:** Observación del proceso de recibo y despacho de documentos **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo **PRODUCTO:** **TÉCNICA:** Observación de documentos radicados y registros elaborados **INSTRUMENTO:** Listade verificación **TÉCNICA:** observación direca **INSTRUMENTO:** Lista de verificación **TÉCNICA:** Observación del la simulación de la empresa didactica. **INSTRUMENTO:** Lista de verificación
									Equipos y Software Gestor Documental- móduo de radicación, fechadores, numeradores, sellos radicadores, impresoras de etiquetas, escaner.	Instructor técnico			
									Equipos y Software Gestor Documental- móduo de radicación, fechadores, numeradores, sellos radicadores, impresoras de etiquetas, escaner.	Instructor técnico			
			Técnicos Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.	**(Conocimiento)** Conocer la los procesos de la gestión de documental de acuerdo a lo establecido en la ley General de archivo. **(Procedimental)** Aplica los controles para el trámite de los documentos utilizando los aplicativos disponibles y los manuales e procedimiento de la organización. **(Actitudina)** Cumple con los estandares de calidad del control de ingreso de los documentos de archivo.	9	6			Equipos de cómputo, impresora, impresoras código de barras, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, software para la radicación, impresión de código de barras, fechadores, numeradores, radicadores	Instructor Técnico en Archivística Instructor TICS			

			Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.	**Procedimiental-valorativa-actitudinal)** Ejecutar el seguimiento utilizando fortmatos de controles que permita que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios tanto interno como externo teniendo en cuenta el manaula de implementación del programa de gestion documental y los estandares de calidad de la organización.	9	6			Equipos de cómputo, impresora, impresoras, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, software para la radicación.	Instructor Técnico en Archivística Instructor TICS			