LINK ENVIO REPORTES 2024 *https://forms.office.com/r/vqFYKhFsv6*

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ
CÉDULA: 1061707144
CORREO ELECTRÓNICO SENA: ycmera@sena.edu.co
NÚMERO CELULAR: 3105248696

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
AGOSTO	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO INDUCCION	2930213	07:00 - 13:00	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29	SANTANDER QUILICHAO	42	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS.	Reconocer la importancia y uso de las Tics en la elaboración, asignación y ubicación de los documentos organizacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	2875627	13:00 - 18:00	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29	SANTANDER QUILICHAO	35	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	Aplicar las transferencias documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD y el cronograma institucional, como garante de los principios éticos, derechos de los ciudadanos y la transparencia en los procesos documentales y administrativos.
	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	3000136	13:00 - 18:00	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29	SANTANDER QUILICHAO	35	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 1: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS.	Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.
	SEMILLERO INVESTIGACION		Miercoles y Jueves 07:00 - 13:00 y 13:00 - 18:00	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29	POPAYAN/SANTANDER QUILICHAO	43	Semillero de Gestion Documental	SGPS-10619-2023	Proceso de documentacion	
	TOTAL HORAS	AGOSTO				155				