PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de septiembre de 2024

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5838912
Coordinador Académico de Gestión
Documental y de la Información (E)
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838912 del año 2024

Ana Helena Zabala Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41670787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a 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) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Realizar seguimiento y orientar los procesos pedagógicos según la programación asignada: Ficha 2926203, Organización archivos de gestión I, Jornada Diurna. Ficha: 2926199, Organización archivos de gestión I, Jornada Diurna. Ficha 2672092, Organización de fondos documentales acumulados, Jornada Nocturna. 2712731, Organización de fondos documentales acumulados, Jornada Nocturna. Finiquitar el proceso formativo dando cumplimiento a la programación establecida y al Calendario Académico.	Anexo: Informe de inasistencias injustificadas. Pantallazos
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto,	Ejecutar la Formación Profesional Integral, interactuando con las TIC y Sofía Plus, de acuerdo con la programación asignada. El proceso se orienta con el apoyo de talleres y explicaciones o aclaraciones, de acuerdo con cada temática. También, se complementa con vídeos.	Pantallazos.

	siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Debido al horario de racionamiento del agua, se realiza formación virtual. Otro inconveniente fue el Paro de Camioneros, por lo cual se ejecutó formación virtual.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Interactuar con las Plataformas Sofía Plus (si la hablitan), Classroom y las TIC, debido a que aún no tengo activada ni acceso a la Plataforma Zajuna Sena. Preparación de Talleres, didácticas activas, prácticas didácticas en el ambiente de formación, para la ejecución del proceso formativo.	Pantallazos. Los Juicios Evaluativos se suben una vez todos los Aprendices culminen sus procesos y las evidencias respectivas se subirán en la carpeta compartida de la Coordinación.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar el número de aprendices con los que interactuaré en el trimestre, por ficha, así como las inasistencias, incapacidades o calamidades de los aprendices durante el desarrollo de la formación e informar sobre dichas novedades a la Coordinación.	Pantallazos de la actividad diaria.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutó.	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó.	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos	No se ejecutó.	

	personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se han llevado a cabo sesiones de clase virtual, los días de racionamiento del agua en el CGA. De igual manera, se presentó la situación del Paro de Camioneros, por lo cual, también se llevaron a cabo sesiones virtuales.	Pantallazos.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutó.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se apoyó la divulgación de la IV Oferta.	Pantallazos.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó.	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Gestionar los documentos relacionados con la ejecución de la formación profesional integral, incluyendo a la fecha los entregables relacionados con la ejecución de la formación profesional integral del III Trimestre de 2024, utilizando los formatos	Pantallazos.

		regulados por Compromiso SENA.	
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se ejecutó.	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Entrega oportuna de los soportes relacionados con la ejecución de la formación profesional integral.	Pantallazos.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Diligenciamiento de documentos controlados por Compromiso Sena: Guía de Aprendizaje, Acta de Inicio, Acta Final…	Pantallazos.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dejar organizado el ambiente donde se haya realizado el proceso formativo y los computadores apagados.	Pantallazos.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Utilizo el computador portátil del Sena. Manejo mi propio Cable HDMI.	Pantallazos.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector	No se ejecutó.	

	educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.		
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizo el computador de escritorio del apartamento para adelantar actividades relacionadas con el proceso. Compré Cable HDMI.	Pantallazos.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No se ejecutó.	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutó.	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No se ejecutó.	

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. 79438972 de la planilla, Mi Planilla periodo agosto 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 41670787

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
Supervisor Contrato No **CO1.PCCNTR.5838912 de 2024**
Coordinador Académica de Gestión
Documental y de la Información (E)

OBLIGACIÓN 1:

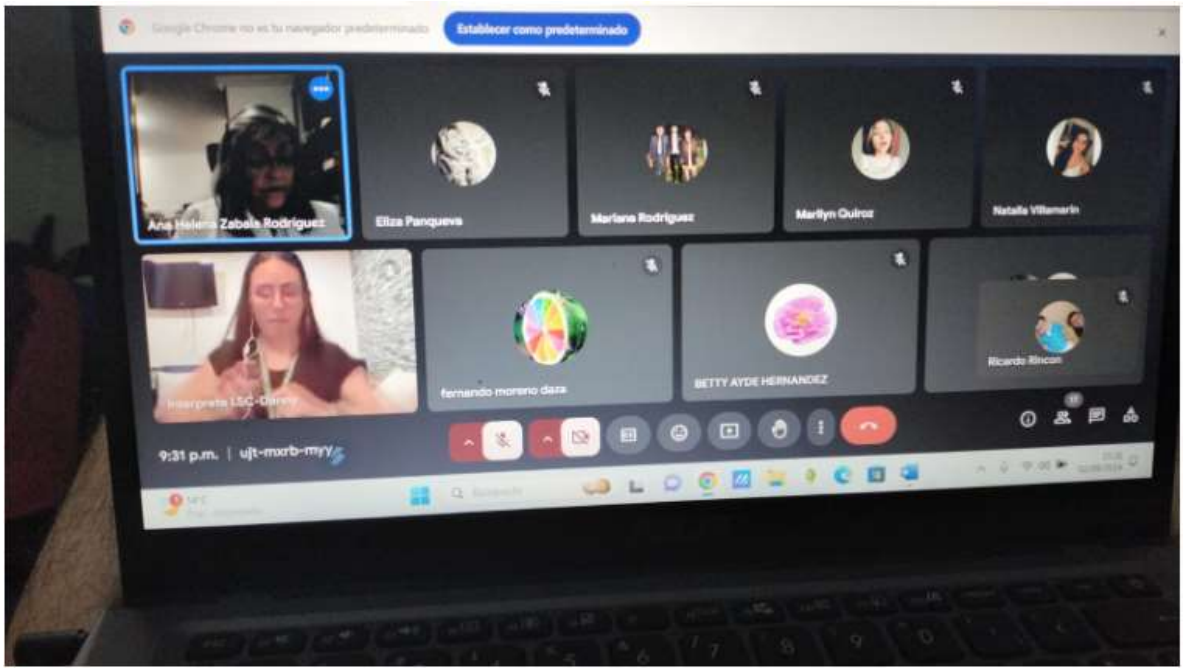
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

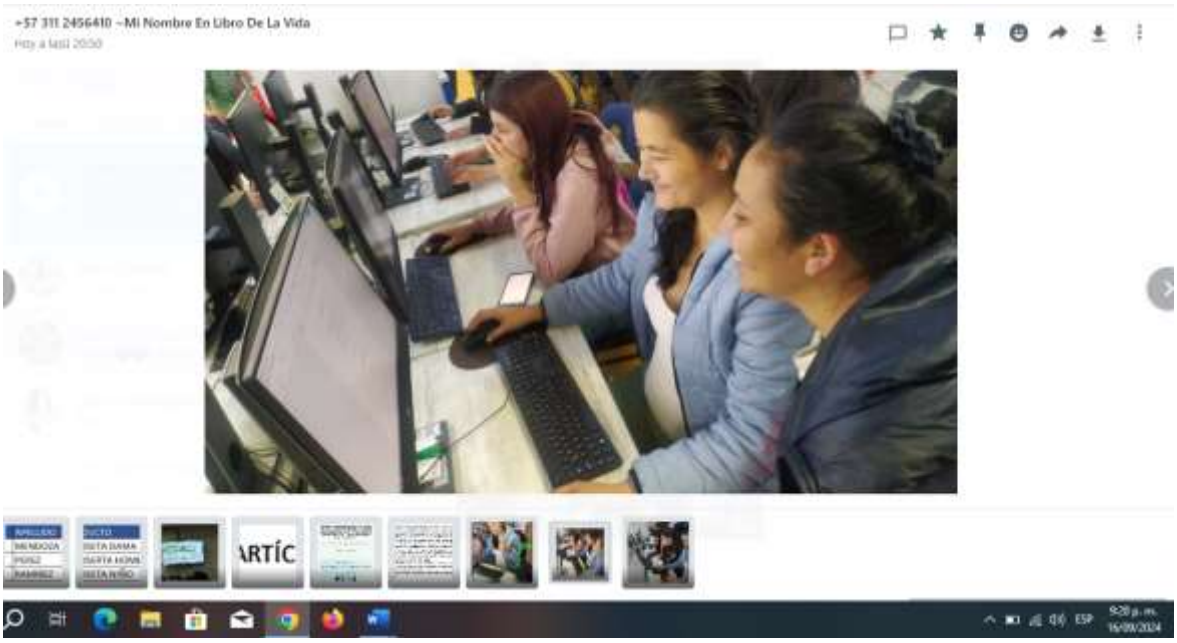
APELLIDOS: ZABALA RODRIGUEZ
NOMBRES: ANA HELENA
CEDULA: 41.672.787

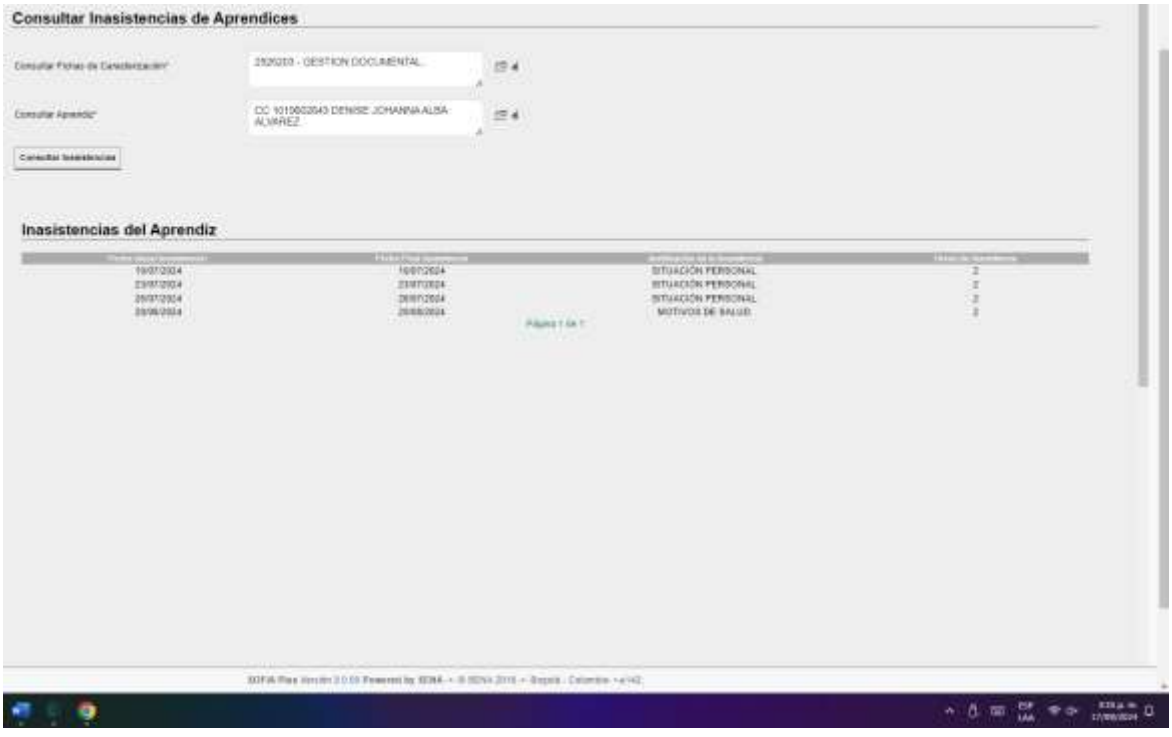
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 9/07 - 20/09 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	604	2926203	Organización de archivos de gestión I TGD 122501	Organización de archivos de gestión I TGD 122501	Organización de archivos de gestión I TGD 122501	Organización de archivos de gestión I TGD 122501	Organización de archivos de gestión I TGD 122501	
16:40 - 18:10	602	2926199	Organización de archivos de gestión I TGD 122501	Organización de archivos de gestión I TGD 122501	Organización de archivos de gestión I TGD 122501	Organización de archivos de gestión I TGD 122501	Organización de archivos de gestión I TGD 122501	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	606	2972092	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122501	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122501	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122501	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122501	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122501	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	603	2712731	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122501	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122501	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122501	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122501	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122501	

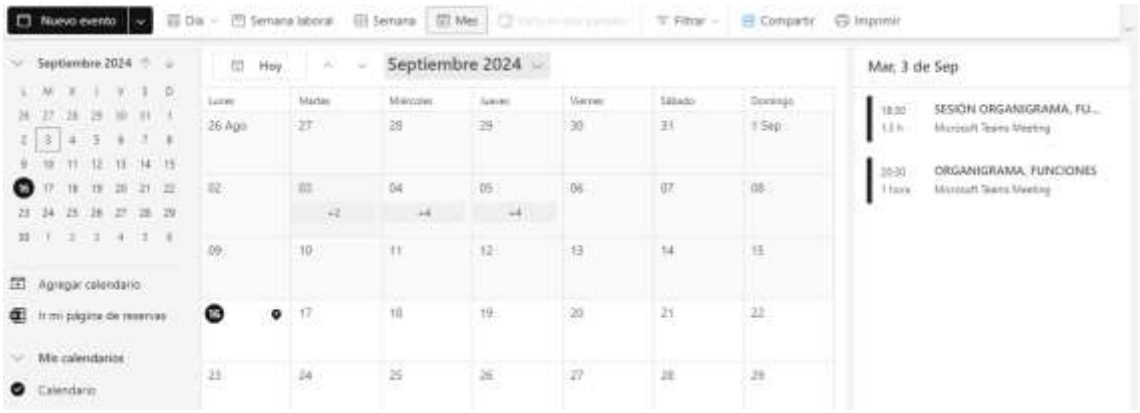
DOCUMENTO NO CONTROLADO

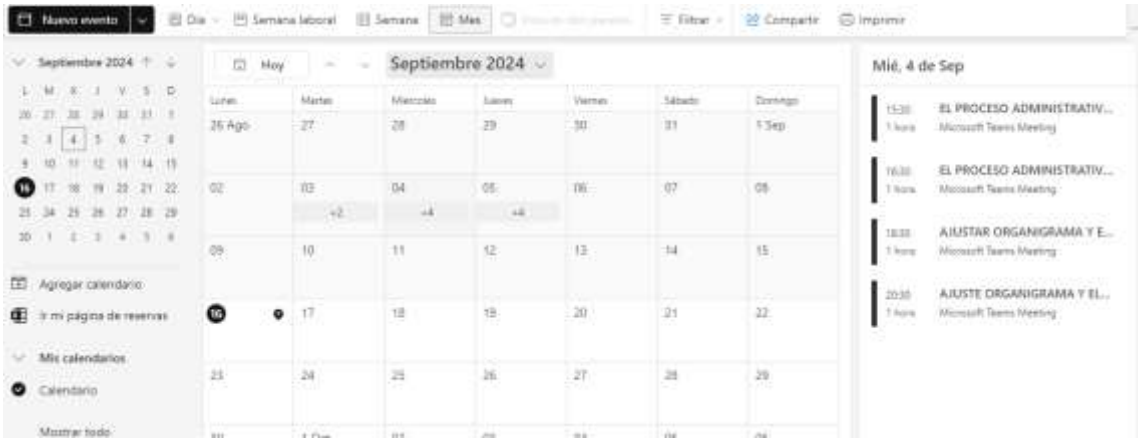


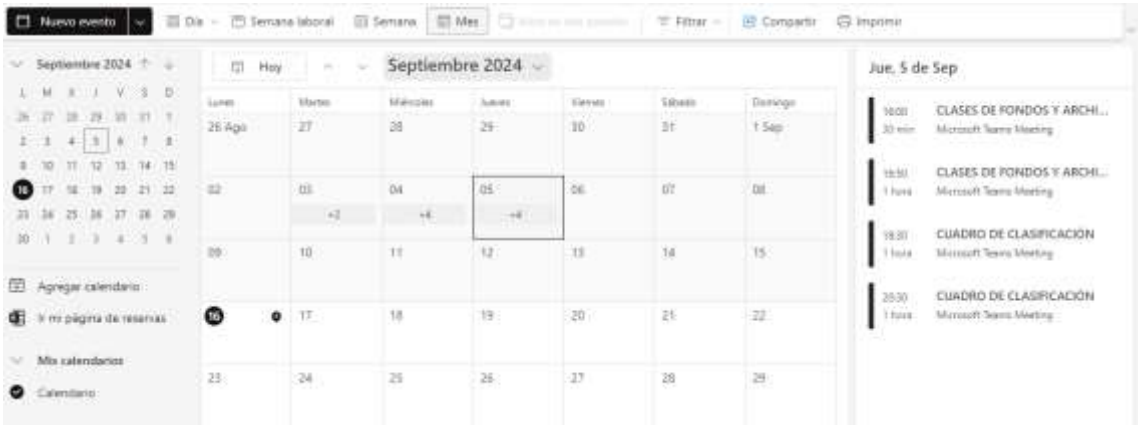

+57 311 2456410 ~Mi Nombre En Libro De La Vida

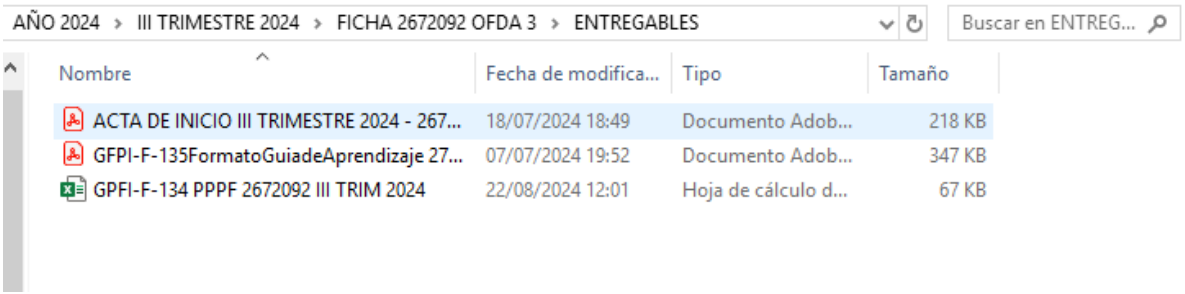

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

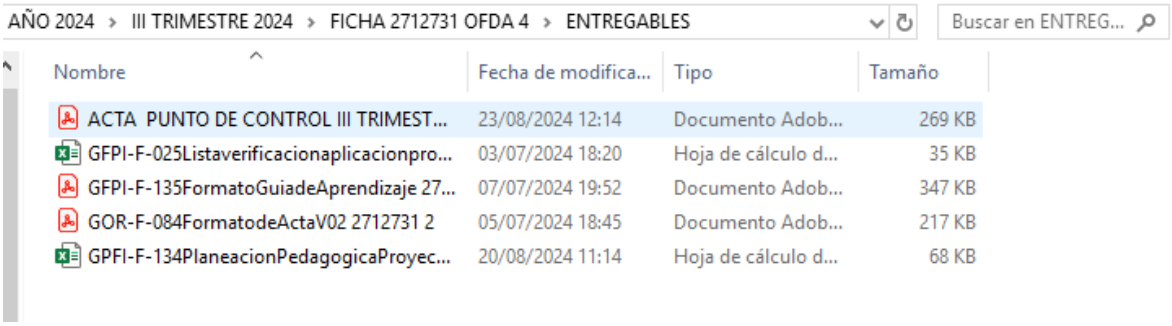
OBLIGACIÓN 2:

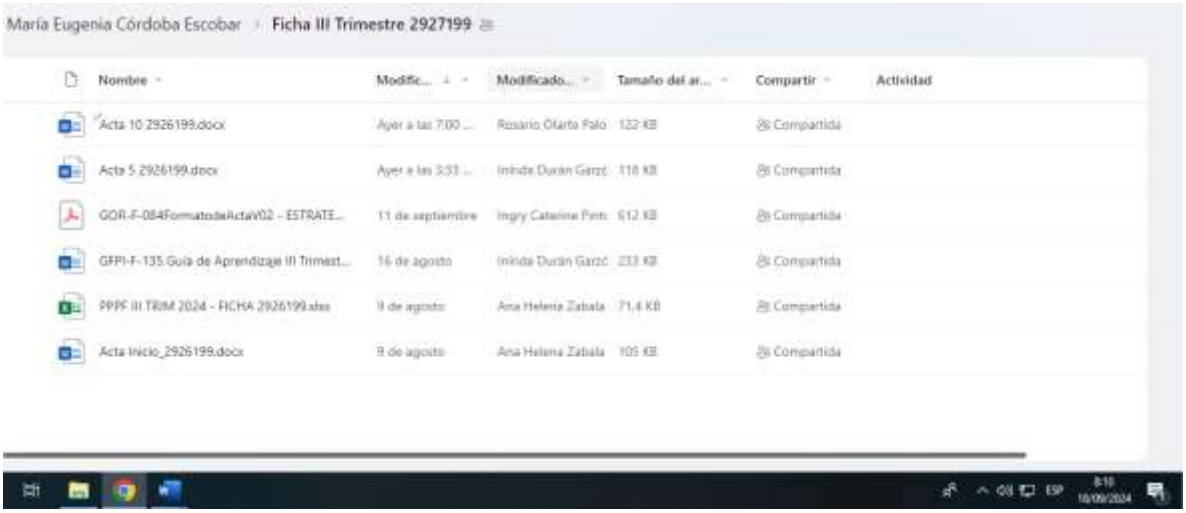


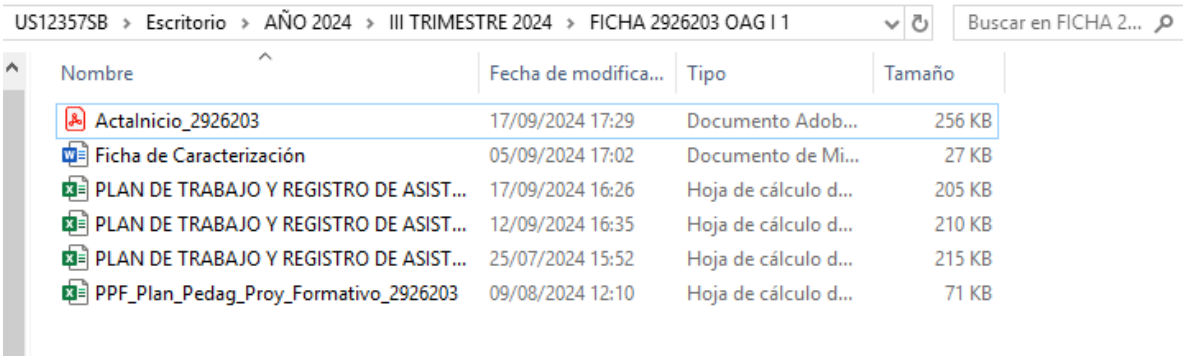




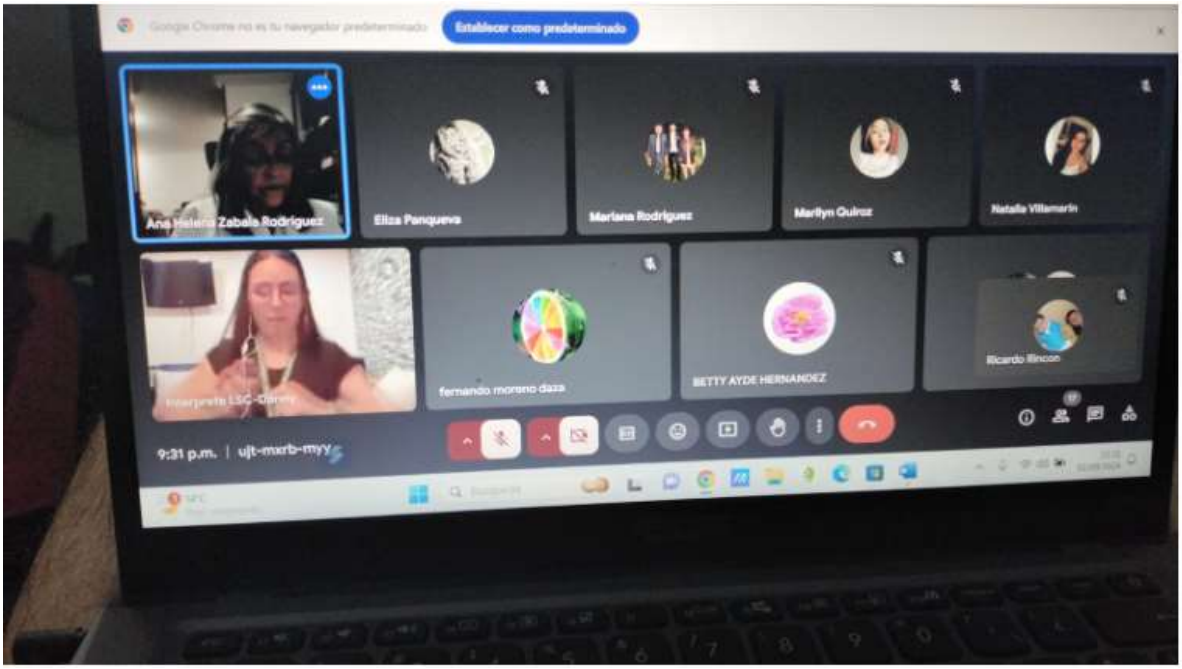

AÑO 2024 › III TRIMESTRE 2024 › FICHA 2672092 OFDA 3 › ENTREGABLES
Buscar en ENTREG...
Nombre
Fecha de modifica...
Tipo
Tamaño
ACTA DE INICIO III TRIMESTRE 2024 - 267... 18/07/2024 18:49 Documento Adob... 218 KB
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje 27... 07/07/2024 19:52 Documento Adob... 347 KB
GPFI-F-134 PPPF 2672092 III TRIM 2024 22/08/2024 12:01 Hoja de cálculo d... 67 KB

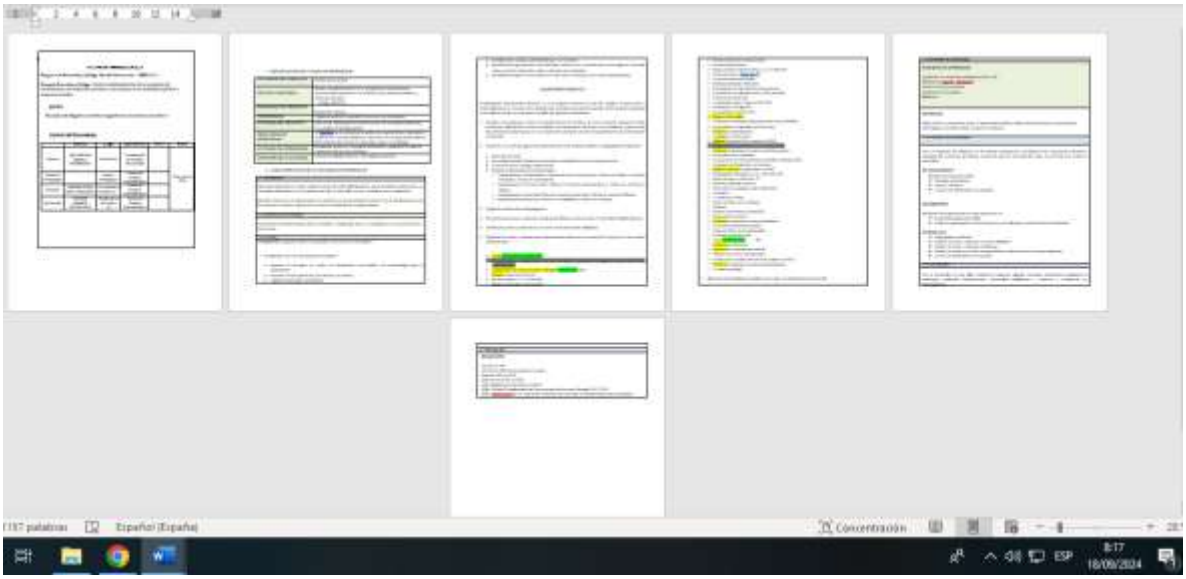

AÑO 2024 › III TRIMESTRE 2024 › FICHA 2712731 OFDA 4 › ENTREGABLES
Buscar en ENTREG...
Nombre
Fecha de modifica...
Tipo
Tamaño
ACTA PUNTO DE CONTROL III TRIMEST... 23/08/2024 12:14 Documento Adob... 269 KB
GFPI-F-025Listaverificacionaplicacionpro... 03/07/2024 18:20 Hoja de cálculo d... 35 KB
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje 27... 07/07/2024 19:52 Documento Adob... 347 KB
GOR-F-084FormatodeActaV02 2712731 2 05/07/2024 18:45 Documento Adob... 217 KB
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyec... 20/08/2024 11:14 Hoja de cálculo d... 68 KB

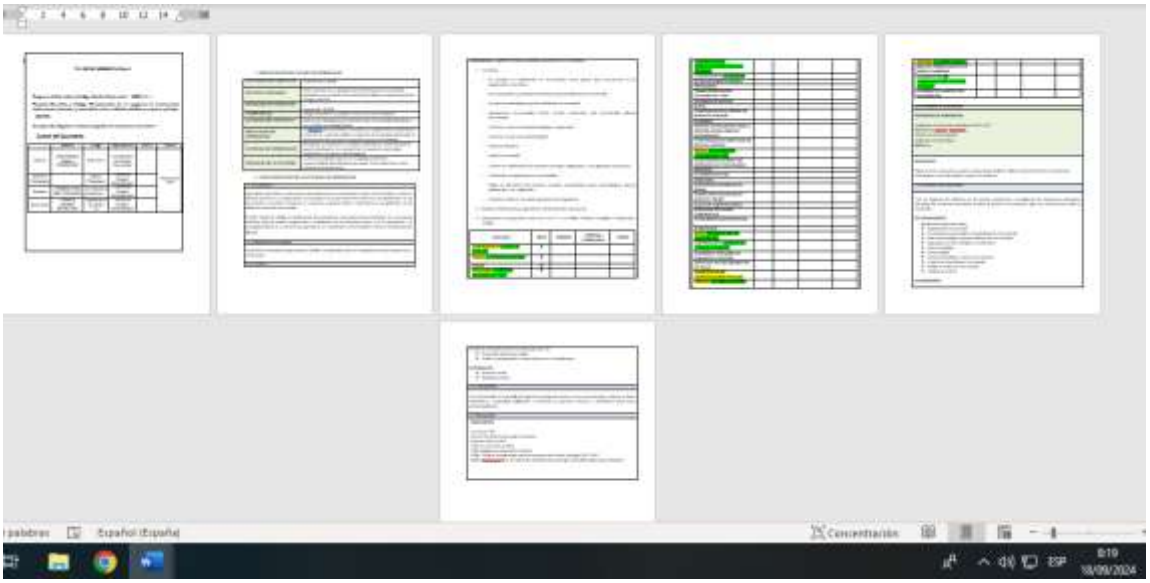

María Eugenia Córdoba Escobar
Ficha III Trimestre 2927199
Nombre
Modific...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad

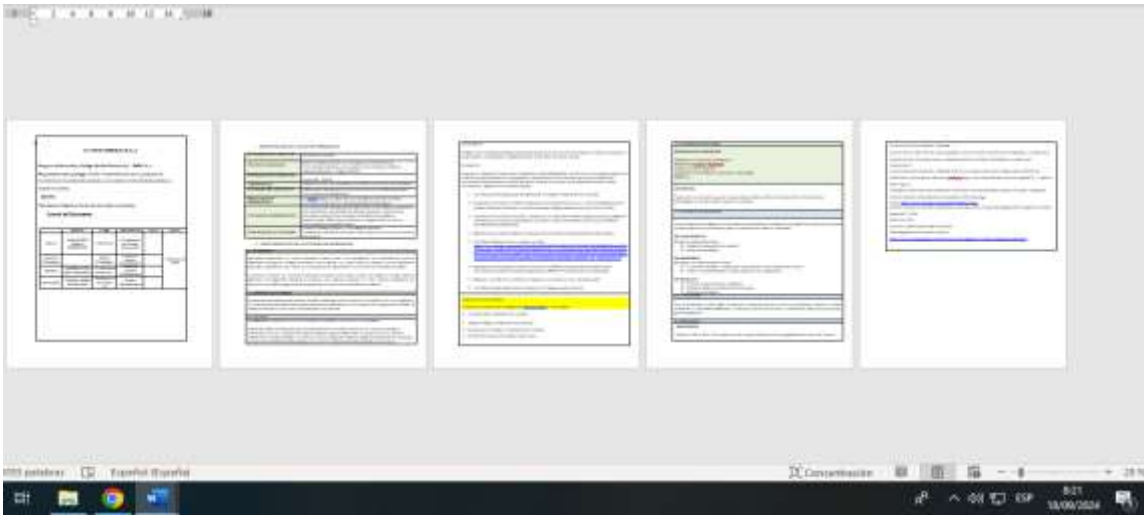

US12357SB › Escritorio › AÑO 2024 › III TRIMESTRE 2024 › FICHA 2926203 OAG I 1
Buscar en FICHA 2...
Nombre
Fecha de modifica...
Tipo
Tamaño
ActaInicio_2926203 17/09/2024 17:29 Documento Adob... 256 KB
Ficha de Caracterización 05/09/2024 17:02 Documento de Mi... 27 KB
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASIST... 17/09/2024 16:26 Hoja de cálculo d... 205 KB
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASIST... 12/09/2024 16:35 Hoja de cálculo d... 210 KB
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASIST... 25/07/2024 15:52 Hoja de cálculo d... 215 KB
PPF_Plan_Pedag_Proy_Formativo_2926203 09/08/2024 12:10 Hoja de cálculo d... 71 KB

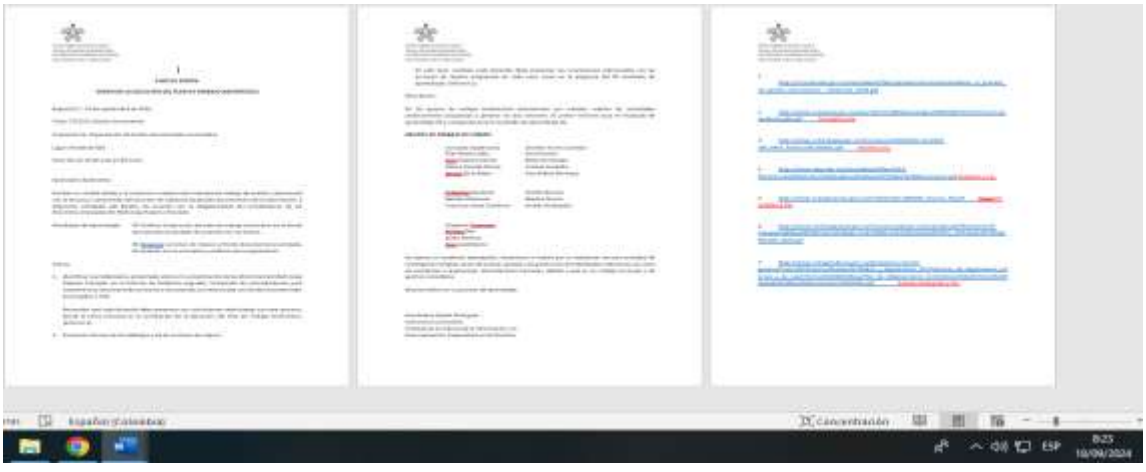
OBLIGACIÓN 3:



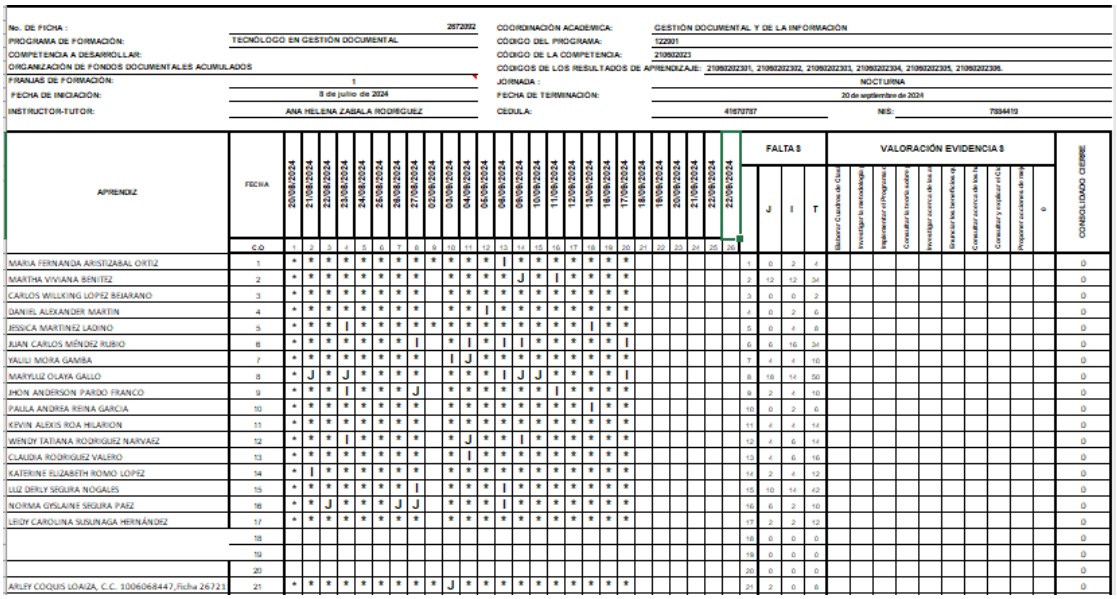






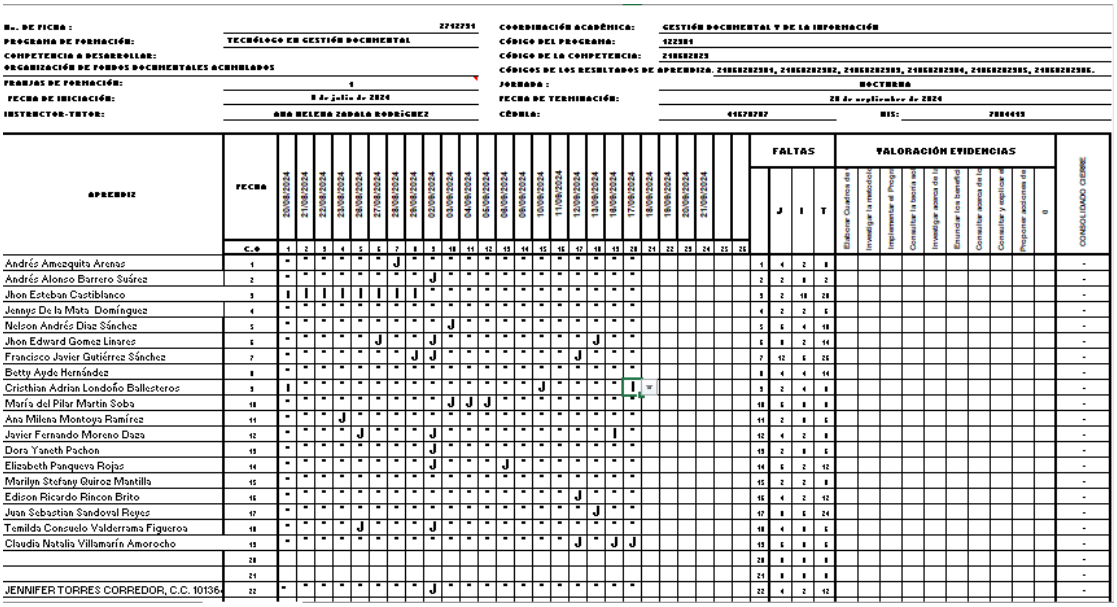


OBLIGACIÓN 4:



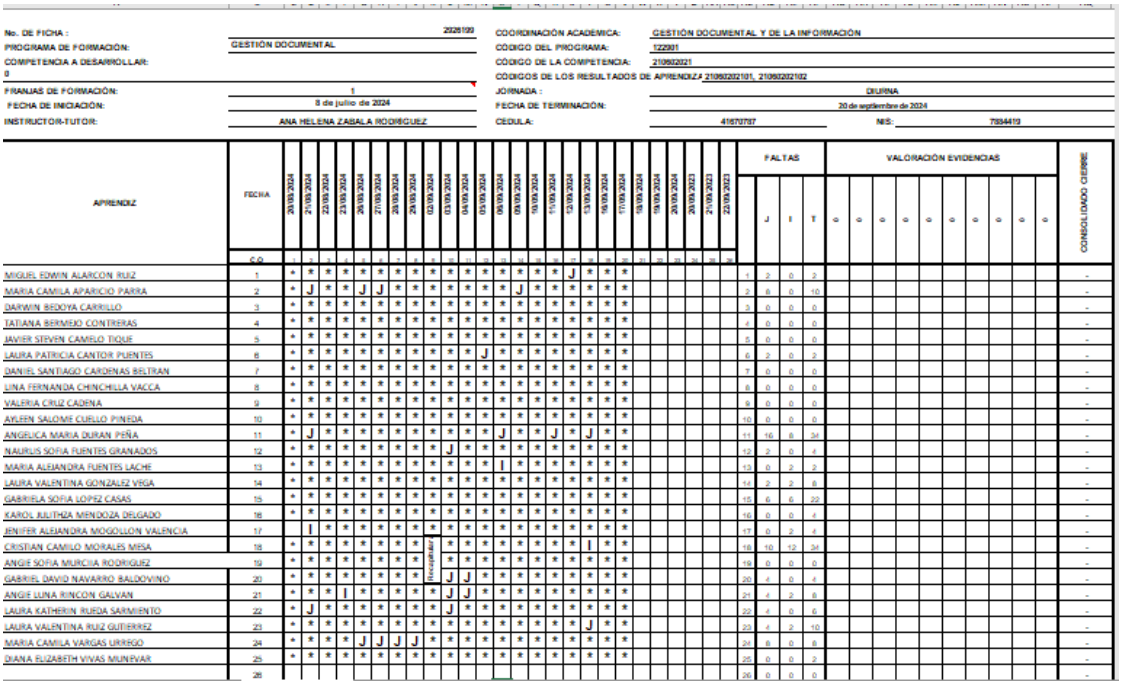
No. DE FICHA :	2572202
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de julio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
COORDINACIÓN ACADEMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CODIGO DEL PROGRAMA:	122301
CODIGO DE LA COMPETENCIA:	210502023
CODIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210502202301, 210502202302, 210502202303, 210502202304, 210502202305, 210502202306.
JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de septiembre de 2024
CEDULA:	41670707 NIS: 7884419

APRENDIZ	FECHA	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024	23/08/2024	24/08/2024	25/08/2024	26/08/2024	27/08/2024	02/09/2024	03/09/2024	04/09/2024	05/09/2024	09/09/2024	09/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	12/09/2024	13/09/2024	16/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	18/09/2024	20/09/2024	21/09/2024	23/09/2024	23/09/2024	FALTAS J	I	T	VALORACIÓN EVIDENCIAS: Elaborar Cuadros de Clasificación	Investigar la metodología	Implementar un Programa	Consultar la norma sobre	Investigar acerca de las	Revisar los beneficios de	Consultar acerca de los	Consultar y explicar el Cu	Proponer acciones de mej	0	CONSOLIDADO CIERRE
	C.D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26														
MARIA FERNANDA ARISTIZABAL ORTIZ	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*							1	0	2	4										0
MARTHA VIVIANA BENITEZ	2	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	J	*	I	*	*	*	*							2	12	12	36										0
CARLOS WILKING LOPEZ BEJARANO	3	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							3	0	0	0										0
DANIEL ALEXANDER MARTIN	4	*	*	*	*	*	*	*			*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*							4	0	2	6										0
JESSICA MARTINEZ LADINO	5	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*						5	0	4	8										0
JUAN CARLOS MÉNDEZ RUBIO	6	*	*	*	*	*	*	*	I		*	I	*	I	I	*	*	*	*	*	I							6	6	16	34										0
YAUU MORA GAMBA	7	*	*	*	*	*	*	*			I	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*							7	4	4	16										0
MARYLUZ OLAYA GALLO	8	*	J	*	J	*	*	*	*		*	*	*	I	J	J	*	*	*	*	I							8	10	14	50										0
JHON ANDERSON PARDO FRANCO	9	*	*	*	I	*	*	*	J		*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*							9	2	4	10										0
PAULA ANDREA REINA GARCIA	10	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*							10	0	2	6										0
KEVIN ALEXIS ROA HILARION	11	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							11	4	4	14										0
WENDY TATIANA RODRIGUEZ NARVAEZ	12	*	*	*	I	*	*	*	*		*	J	*	*	I	*	*	*	*	*	*							12	4	6	16										0
CLAUDIA RODRIGUEZ VALERO	13	*	*	*	*	*	*	*	*		*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*							13	4	6	16										0
KATERINE ELIZABETH ROMO LOPEZ	14	*	I	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							14	2	4	12										0
LUZ DERLY SEGURA NOGALES	15	*	*	*	*	*	*	*	I		*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*							15	10	14	48										0
NORMA GYSLAINE SEGURA PAEZ	16	*	*	J	*	*	*	J	J		*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*							16	6	2	10										0
LEIDY CAROLINA SUSUNAGA HERNÁNDEZ	17	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							17	2	2	12										0
	18																											18	0	0	0										0
	19																											19	0	0	0										0
	20																											20	0	0	0										0
ARLEY COQUIS LOAIZA, C.C. 1006068447,Ficha 26721	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							21	2	0	8										0



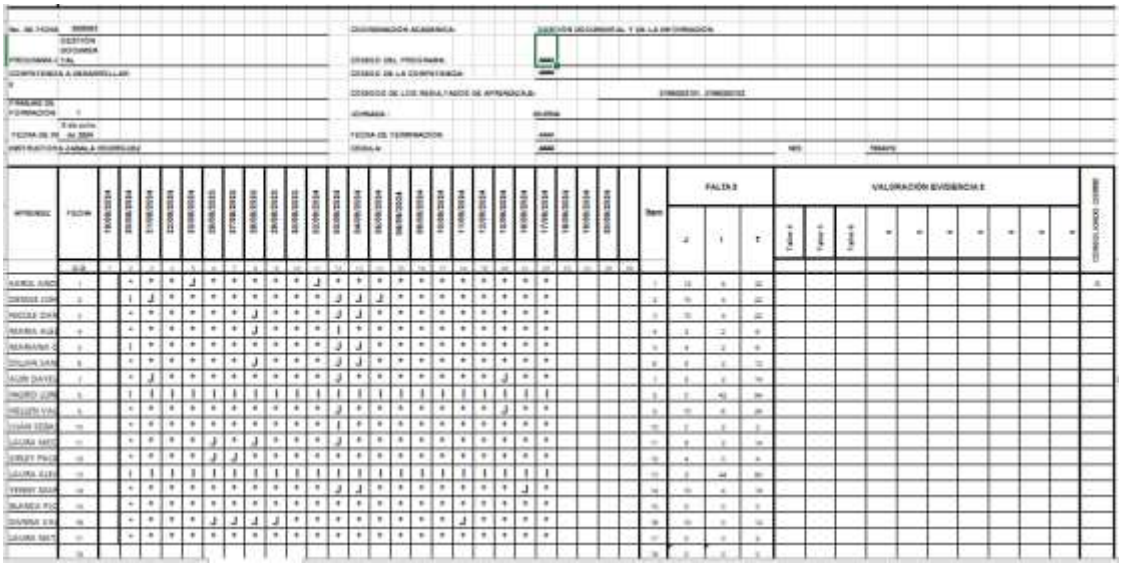
N.. DE FICHA :	2242251
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de julio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122301
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210502023
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	210502202301, 210502202302, 210502202303, 210502202304, 210502202305, 210502202306.
JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de septiembre de 2024
CÉDULA:	41670707 NIS: 7884419

APRENDIZ	FECHA	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024	23/08/2024	24/08/2024	25/08/2024	26/08/2024	27/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	02/09/2024	03/09/2024	04/09/2024	05/09/2024	09/09/2024	09/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	12/09/2024	13/09/2024	16/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	18/09/2024	20/09/2024	21/09/2024	23/09/2024	FALTAS J	I	T	VALORACIÓN EVIDENCIAS: Elaborar Cuadros de Clasificación	Investigar la metodología	Implementar un Progra	Consultar la norma sob	Investigar acerca de la	Enumerar los beneficio	Consultar acerca de la	Consultar y explicar el	Proponer acciones de	0	CONSOLIDADO CIERRE
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26														
Andrés Amezquita Arenas	1	-	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							1	4	2	8										-
Andrés Alonso Barrero Suárez	2	-	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							2	2	0	2										-
Jhon Esteban Castiblanco	3	I	I	I	I	I	I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							3	2	18	28										-
Jennys De la Mata Domínguez	4	-	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							4	2	2	6										-
Nelson Andrés Díaz Sánchez	5	-	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							5	6	4	16										-
Jhon Edward Gomez Linares	6	-	*	*	*	*	J	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*							6	8	2	14										-
Francisco Javier Gutiérrez Sánchez	7	-	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*							7	12	6	26										-
Betty Ayde Hernández	8	-	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I							8	4	4	14										-
Cristhian Adrian Londoño Ballesteros	9	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	I							9	2	4	8										-
María del Pilar Martín Soba	10	-	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*							10	6	0	6										-
Ana Milena Montoya Ramírez	11	-	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							11	2	0	6										-
Javier Fernando Moreno Daza	12	-	*	*	*	J	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*							12	4	2	8										-
Dora Yaneth Pachon	13	-	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							13	2	0	6										-
Elizabeth Pangueva Rojas	14	-	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*							14	6	2	12										-
Marilyn Stefany Quiroz Mantilla	15	-	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							15	2	2	8										-
Edison Ricardo Rincon Brito	16	-	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*							16	4	2	12										-
Juan Sebastian Sandoval Reyes	17	-	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*							17	8	6	24										-
Tomilda Consuelo Valderrama Figueroa	18	-	*	*	*	J	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							18	4	0	8										-
Claudia Natalia Villamarín Amorocho	19	-	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	J	J							19	6	0	6										-
	20																											20	0	0	0										-
	21																											21	0	0	0										-
JENNIFER TORRES CORREDOR, C.C. 10136	22	-	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							22	4	2	12										-



No. DE FICHA :	2926199
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	0
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de julio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
COORDINACIÓN ACADEMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CODIGO DEL PROGRAMA:	122301
CODIGO DE LA COMPETENCIA:	210502021
CODIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJ	210502202101, 210502202102
JORNADA :	DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de septiembre de 2024
CEDULA:	41670797
NIS:	7894419

APRENDIZ	FECHA	20/03/2024	21/03/2024	22/03/2024	23/03/2024	26/03/2024	27/03/2024	28/03/2024	29/03/2024	02/04/2024	03/04/2024	04/04/2024	05/04/2024	08/04/2024	09/04/2024	10/04/2024	11/04/2024	12/04/2024	13/04/2024	16/04/2024	17/04/2024	18/04/2024	19/04/2024	20/04/2023	21/04/2023	22/04/2023	FALTAS J	I	T	VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25														
MIGUEL EDWIN ALARCON RUIZ	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*						1	2	0	2										-
MARIA CAMILA APARICIO PARRA	2	*	J	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*						2	8	0	10										-
DARWIN BEDOYA CARRILLO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						3	0	0	0										-
TATIANA BERMEJO CONTRERAS	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						4	0	0	0										-
JAVIER STEVEN CAMELO TIQUE	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						5	0	0	0										-
LAURA PATRICIA CANTOR PUENTES	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*						6	2	0	2										-
DANIEL SANTIAGO CARDENAS BELTRAN	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						7	0	0	0										-
LINA FERNANDA CHINCHILLA VACCA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						8	0	0	0										-
VALERIA CRUZ CADENA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						9	0	0	0										-
AYLEEN SALOME CUELLO PINEDA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						10	0	0	0										-
ANGELICA MARIA DURAN PEÑA	11	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	J	*	J	*	*						11	16	8	24										-
NAURUS SOFIA FUENTES GRANADOS	12	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						12	2	0	4										-
MARIA ALEJANDRA FUENTES LACHE	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*						13	0	2	2										-
LAURA VALENTINA GONZALEZ VEGA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						14	2	2	8										-
GABRIELA SOFIA LOPEZ CASAS	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						15	6	6	22										-
KAROL JULITHZA MENDOZA DELGADO	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						16	0	0	1										-
JENIFER ALEJANDRA MOGOLLON VALENCIA	17		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						17	0	2	4										-
CRISTIAN CAMILO MORALES MESA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*						18	10	12	34										-
ANGIE SOFIA MURCIA RODRIGUEZ	19	*	*	*	*	*	*	*	*	Incapacidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						19	0	0	0										-
GABRIEL DAVID NAVARRO BALDOVINO	20	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						20	4	0	8										-
ANGIE LUNA RINCON GALVAN	21	*	*	*	I	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						21	4	2	8										-
LAURA KATHERIN RUEDA SARMIENTO	22	*	J	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						22	4	0	8										-
LAURA VALENTINA RUIZ GUTIERREZ	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						23	4	2	10										-
MARIA CAMILA VARGAS URREGO	24	*	*	*	J	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						24	8	0	8										-
DIANA ELIZABETH VIVAS MUNEVAR	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						25	0	0	0										-
	26																										26	0	0	0										-



OBLIGACIÓN 8:

Tú
12/9/2024 a la(s) 18:59



Tú
12/9/2024 a la(s) 19:08



OBLIGACIÓN 10:

Tú

6/9/2024 a la(s) 20:08



Tú

6/9/2024 a la(s) 20:09





Paulita Cabezas
6/9/2024 a la(s) 21:50



OBLIGACIÓN 12:



		Versión:05
		Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

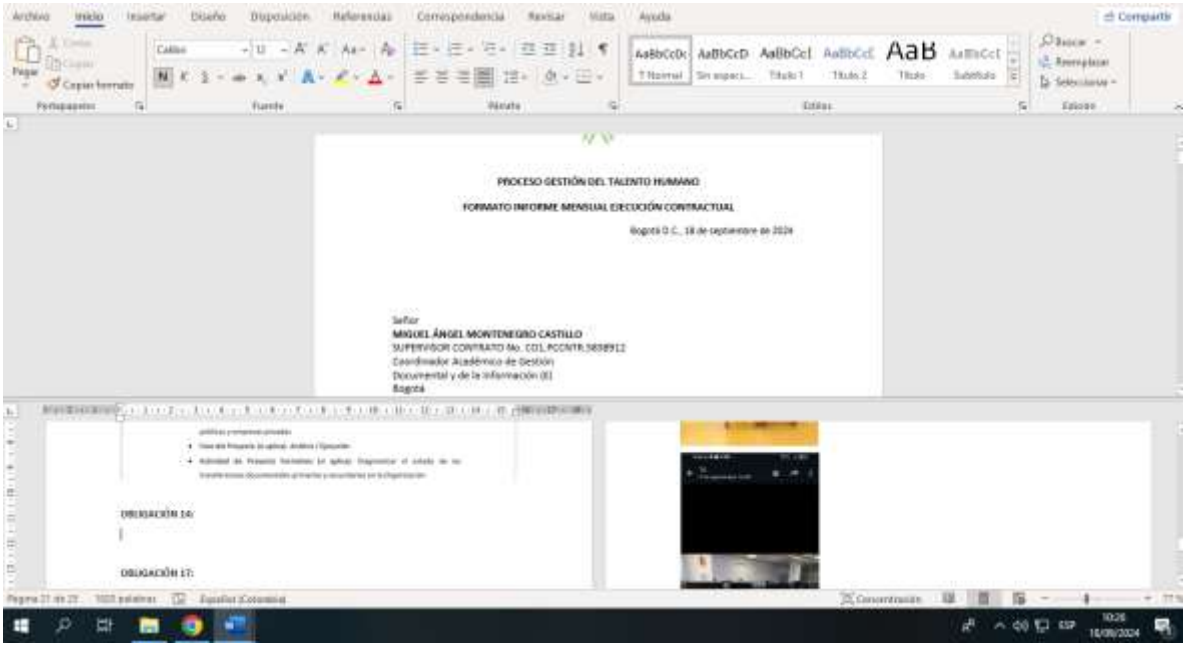
Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	2712731
Instructor asignado a la ficha académica	ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ
Programa de Formación	GESTIÓN DOCUMENTAL

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del	X		PPPF	

Instrucciones | Formato GFPI-F-025

OBLIGACIÓN 14:



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de septiembre de 2024

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCONTR.5838912
Coordinador Académico de Gestión
Documental y de la Información (E)
Bogotá

OBLIGACIÓN 14:

OBLIGACIÓN 17:

OBLIGACIÓN 15:

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional					
Numero de Ficha académica:		2712731			
Instructor asignado a la ficha académica		ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ			
Programa de Formación		GESTIÓN DOCUMENTAL			
ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		PPPF	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Listados Aplicativo Sofía Plus	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		GFP-021	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

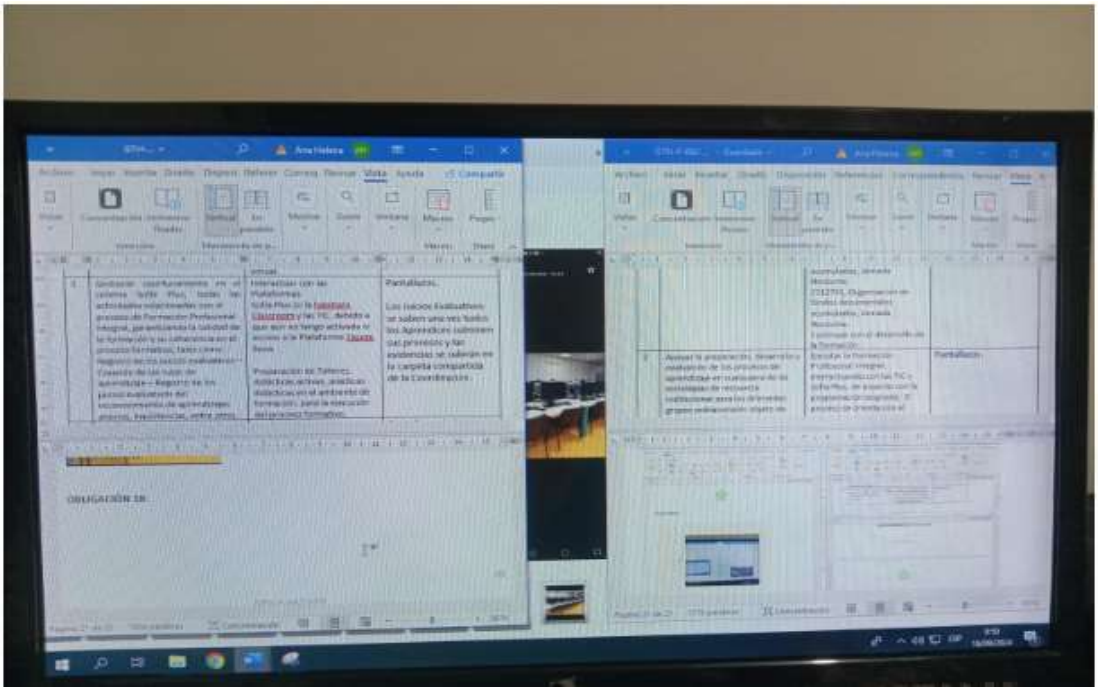
- Denominación del Programa de Formación: Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 V.1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis / Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización

OBLIGACIÓN 17:





OBLIGACIÓN 18:

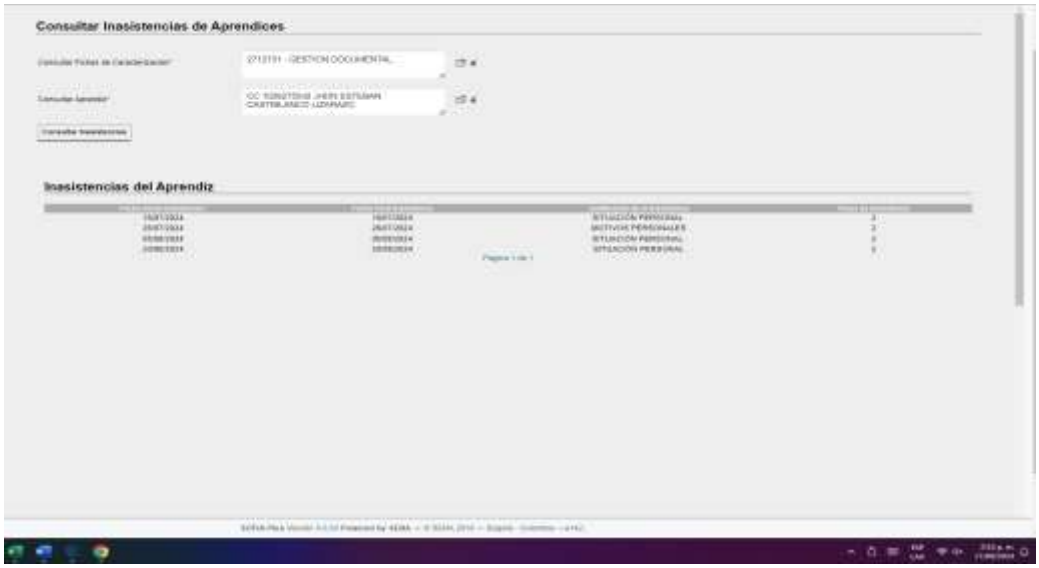




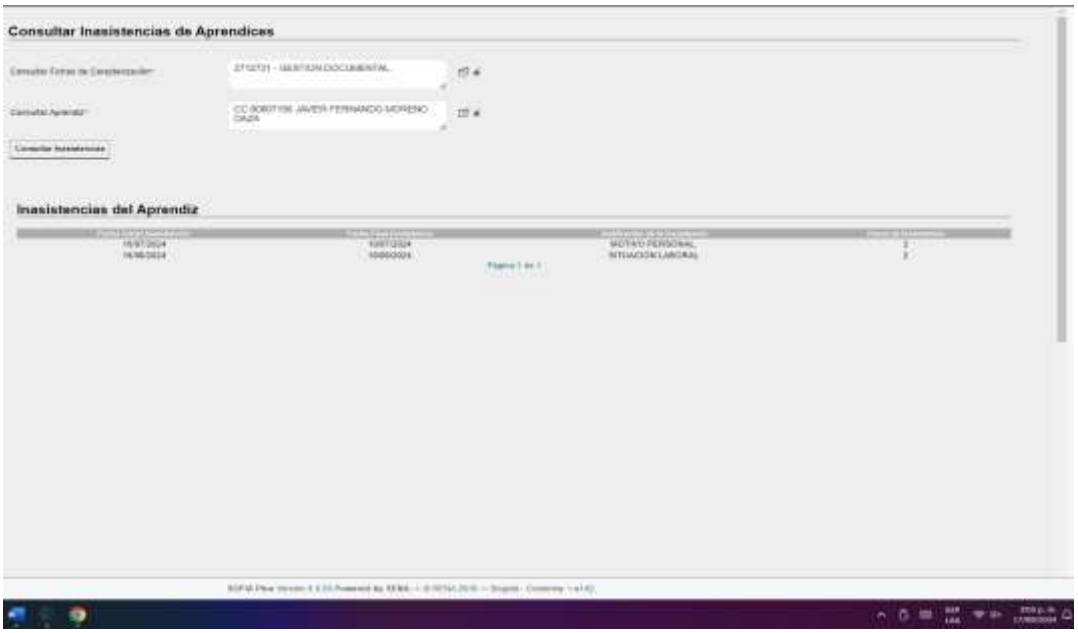


INFORME DE INASISTENCIAS FICHAS GESTIÓN DOCUMENTAL AHZR.

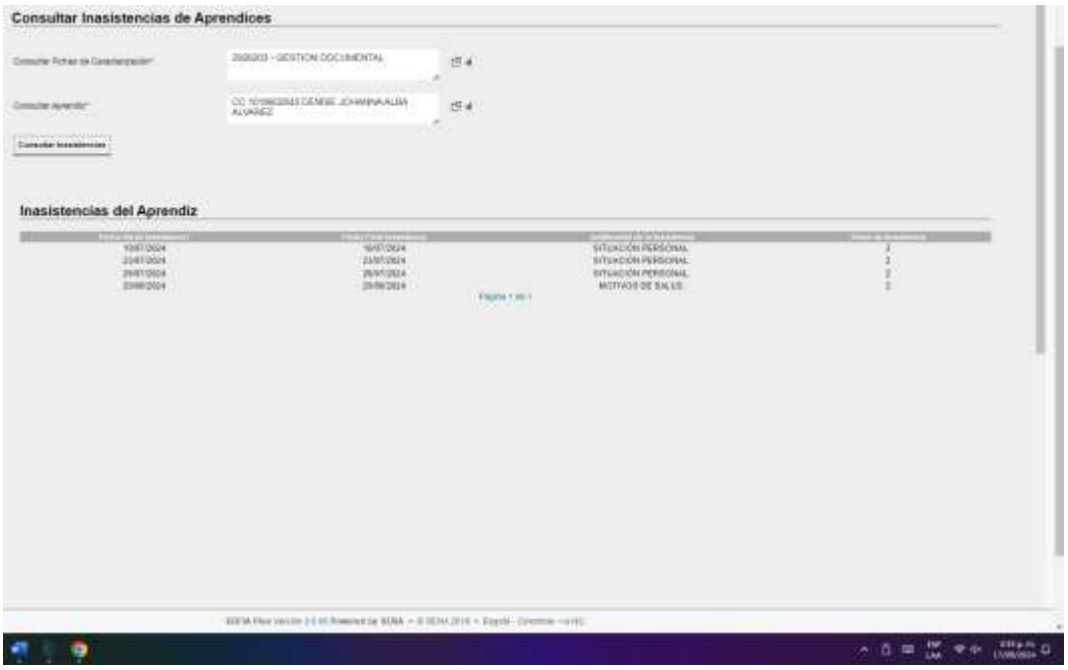
FICHA 2712731

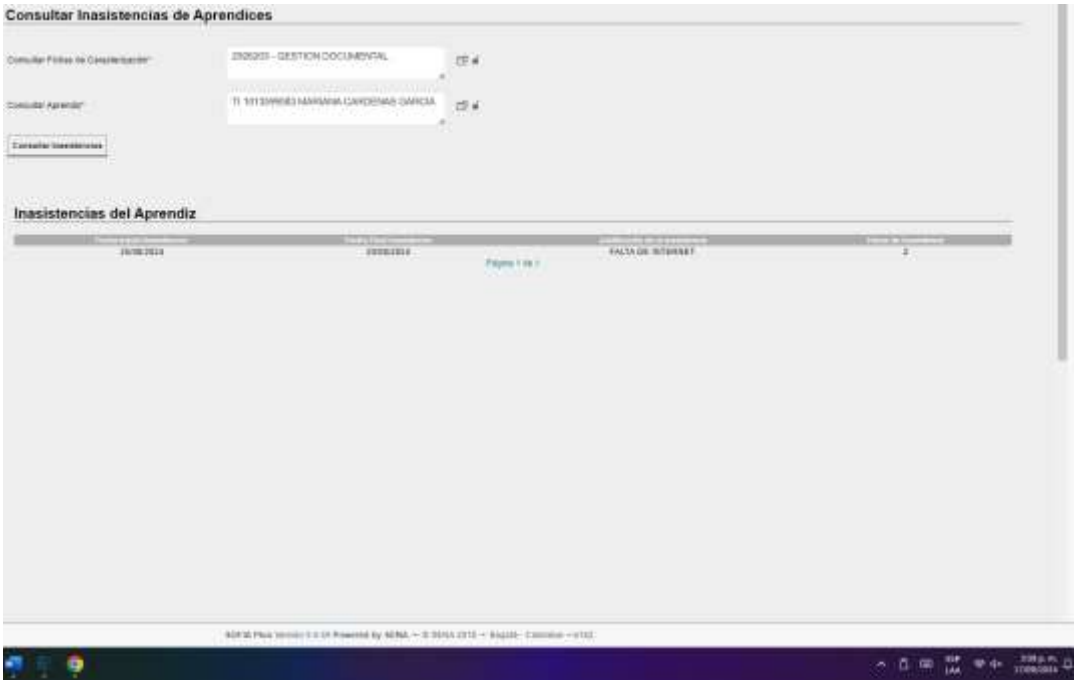


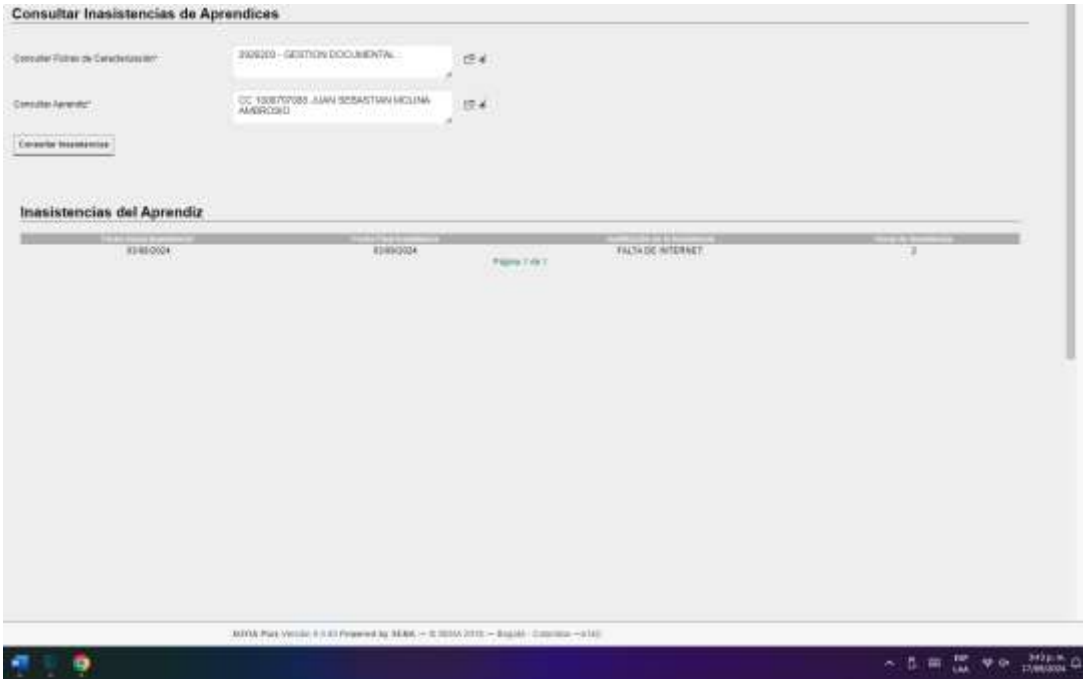




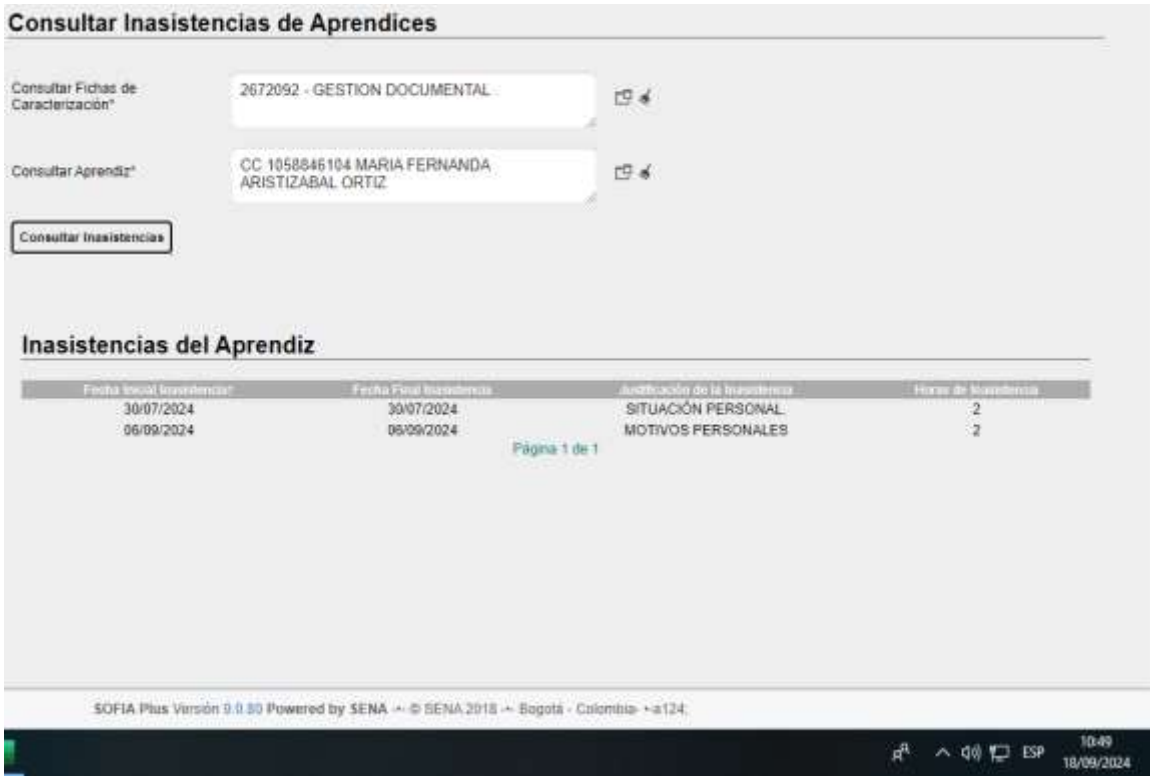
FICHA 2926203




Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
FALTA DE INTERNET


Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
FALTA DE INTERNET

FICHA 2672092





Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1013686044 DANIEL ALEXANDER MARTIN CAMACHO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/07/2024	18/07/2024	SITUACIÓN LABORAL	2
02/08/2024	02/08/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
05/09/2024	05/09/2024	MOTIVOS PERSONALES	2

Página 1 de 1

ESP 10:54 18/09/2024

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1022406300 JESSICA VIVIANA MARTINEZ LADINO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2024	10/07/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
26/07/2024	26/07/2024	MOTIVO PERSONAL	2
23/08/2024	23/08/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
13/09/2024	13/09/2024	MOTIVOS PERSONALES	2

Página 1 de 1

ESP 11:09 18/09/2024

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1073239359 JUAN CARLOS MENDEZ RUBIANO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2024	11/07/2024	MOTIVOS LABORALES	4
23/07/2024	23/07/2024	MOTIVO PERSONAL	2
27/08/2024	27/08/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
17/09/2024	17/09/2024	MOTIVOS LABORALES	2

Página 1 de 1

ESP 11:14 18/09/2024

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1030587228 MARILUZ OLAYA GALLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/07/2024	09/07/2024	MOTIVO PERSONAL	2
12/07/2024	12/07/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
16/07/2024	16/07/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
01/08/2024	01/08/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
06/09/2024	06/09/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
17/09/2024	17/09/2024	MOTIVOS PERSONALES	2

Página 1 de 1

ESP 11:21 18/09/2024

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1018469287 JHON ANDERSON PARDO FRANCO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2024	10/07/2024	MOTIVO PERSONAL	2
23/07/2024	23/07/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
11/09/2024	11/09/2024	SITUACIÓN LABORAL	2

Página 1 de 1

ESP 11:24 18/09/2024

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1049656863 PAULA ANDREA REINA GARCIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2024	10/07/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
01/08/2024	01/08/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
13/09/2024	13/09/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2

Página 1 de 1

ESP 11:26 18/09/2024

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1018452347 WENDY TATIANA RODRIGUEZ NARVAEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2024	10/07/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
23/08/2024	23/08/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
10/09/2024	10/09/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz*: CC 52545275 CLAUDIA ESPERANZA RODRIGUEZ VALERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/07/2024	12/07/2024	MOTIVO PERSONAL	2
04/09/2024	04/09/2024	MOTIVOS PERSONALES	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz*: CC 52208487 KATERINE ELIZABETH ROMO LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2024	10/07/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
30/07/2024	30/07/2024	ASUNTO PERSONAL	2
21/08/2024	21/08/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2

Página 1 de 1

ESP 11:34 18/09/2024

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1013584312 LUZ DERLY SEGURA NOGALES

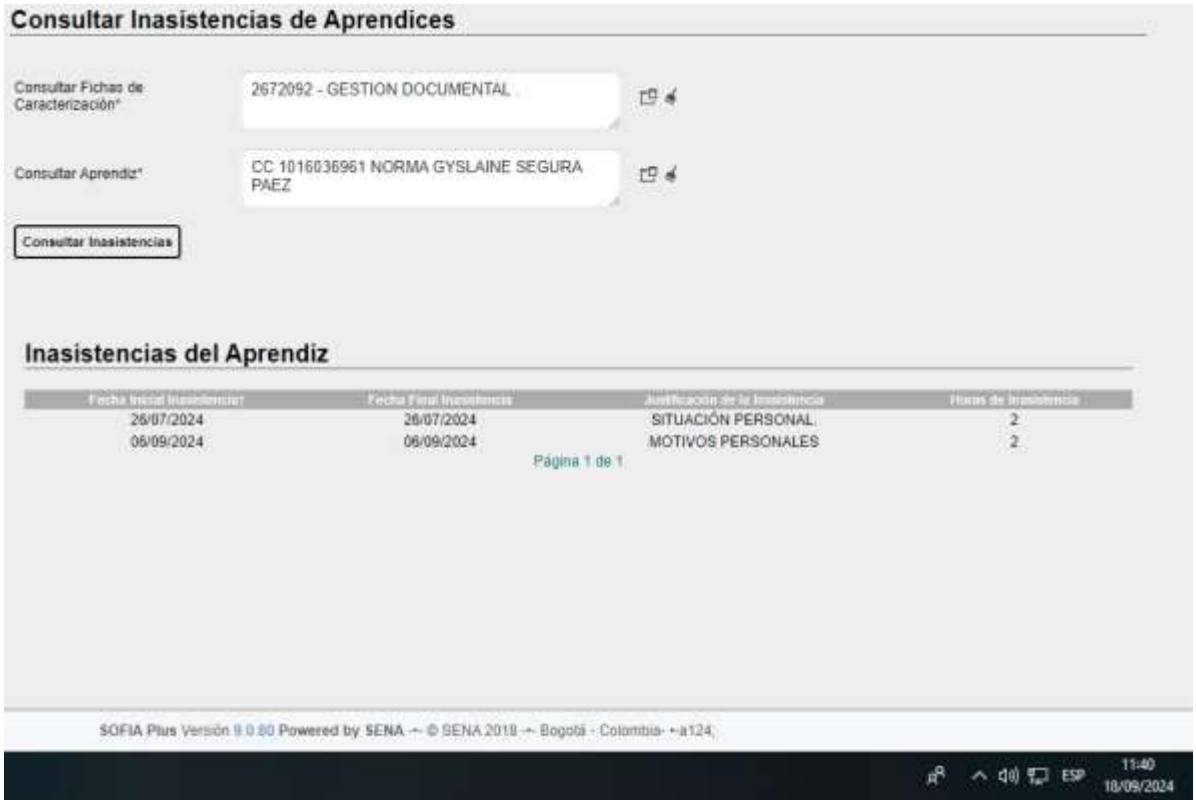
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

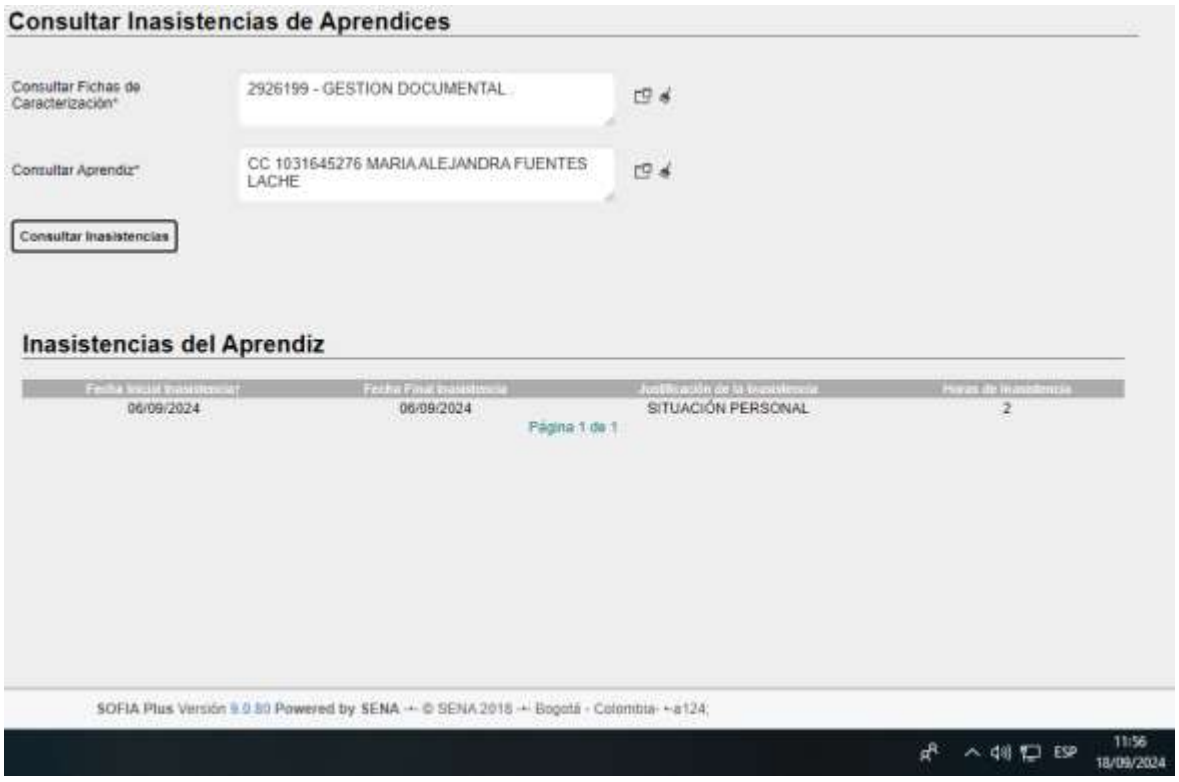
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2024	11/07/2024	SITUACIONES PERSONALES	4
22/07/2024	22/07/2024	MOTIVO PERSONAL	2
27/08/2024	27/08/2024	SITUACIÓN PERSONAL	2
06/09/2024	06/09/2024	MOTIVOS PERSONALES	2

Página 1 de 1

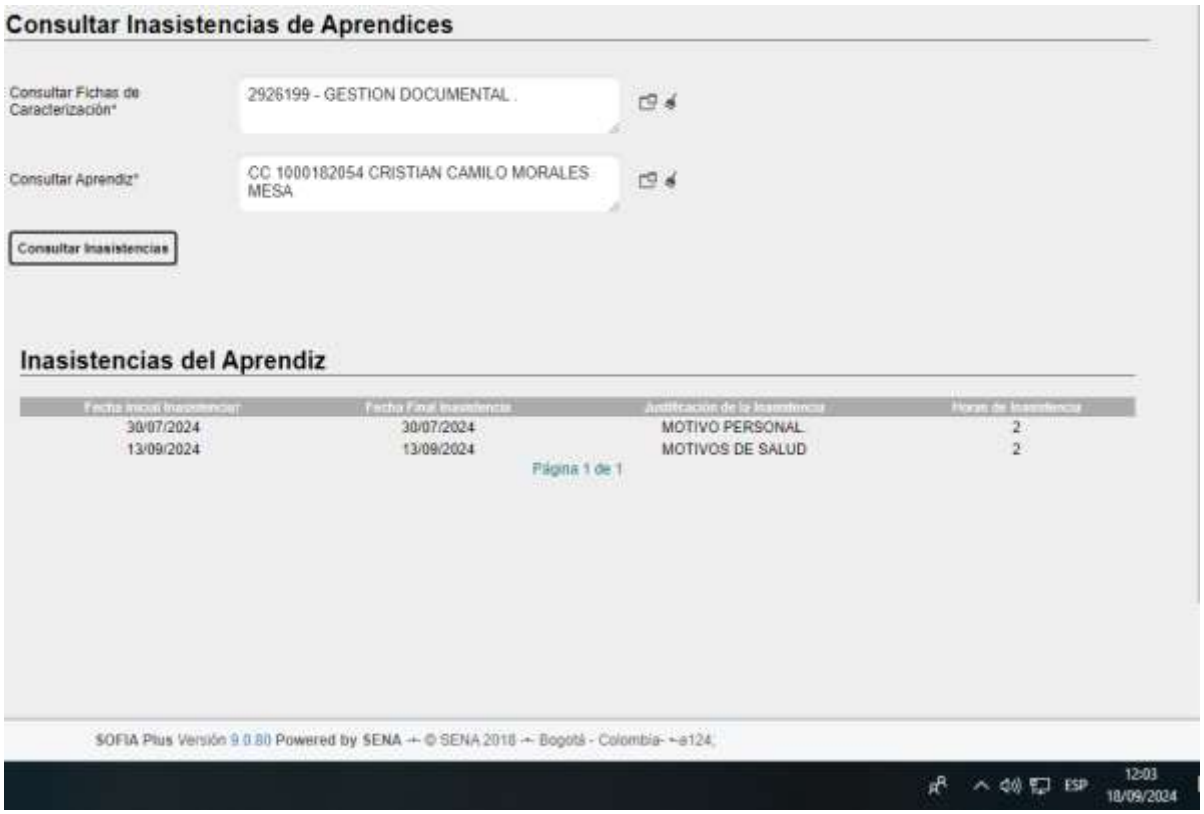
ESP 11:38 18/09/2024

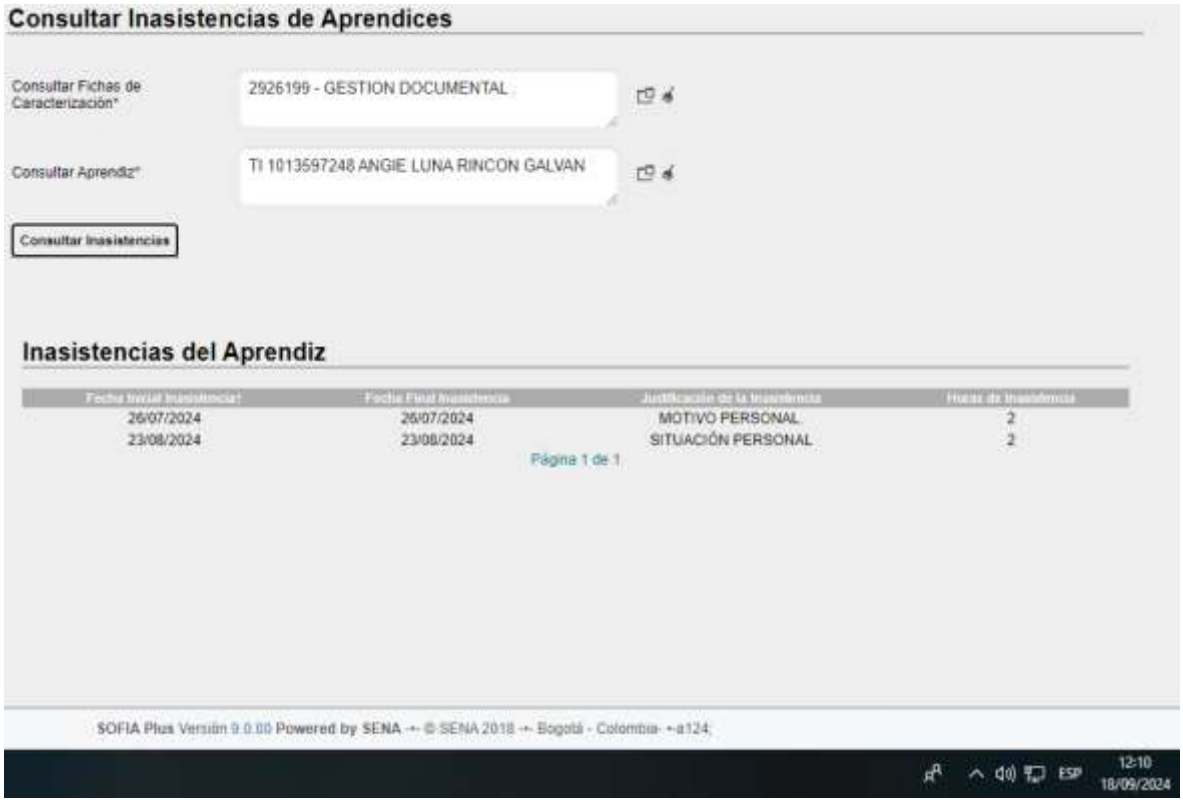


FICHA 2926199




Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926199 - GESTION DOCUMENTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1096482681 JENIFER ALEJANDRA MOGOLLON VALENCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia*
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/07/2024
12/07/2024
SITUACIÓN PERSONAL
2
21/08/2024
21/08/2024
MOTIVOS PERSONALES
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a124;
ESP
11:59
18/09/2024


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926199 - GESTION DOCUMENTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000182054 CRISTIAN CAMILO MORALES MESA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia*
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
30/07/2024
30/07/2024
MOTIVO PERSONAL
2
13/09/2024
13/09/2024
MOTIVOS DE SALUD
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a124;
ESP
12:03
18/09/2024


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926199 - GESTION DOCUMENTAL
Consultar Aprendiz*
TI 1013597248 ANGIE LUNA RINCON GALVAN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/07/2024
26/07/2024
MOTIVO PERSONAL
2
23/08/2024
23/08/2024
SITUACIÓN PERSONAL
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a124
ESP
12:10
18/09/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712731 - GESTION DOCUMENTAL .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926199 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2926203 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	153,20

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
01/08/2024	31/08/2024	OTROS	7,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	7,00

INSTRUCTOR: ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA