PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 10 de diciembre 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNRT 5882250**
Coordinadora de Formación
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

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

Referencia: No **CO1.PCCNRT 5882250** del 2024

Luz Marcela Torres Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No.24.048.274 de Santa Rosa de Viterbo en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE($44.655.450),** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOSCUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545)** Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido

Plazo: Será hasta el 05 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática Gestión Documental (VIRTUAL) y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

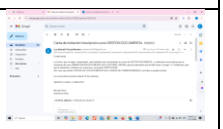
Obligaciones Especificas:

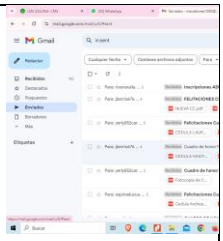
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Según guía de orientación para la formación en AVA. Se ejecuto la apertura a los cursos y la bienvenida a los aprendices que inician el proceso formativo de las fichas: Nombre del curso a orientar. ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532	LMS SOFIA PLUS
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo	Se asociaron a la ruta de aprendizaje en sofiaplus a los aprendices de las fichas ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ELE ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532 _____ Se realizó la retroalimentación y evaluación de las actividades de aprendizaje a cada uno de los participantes de las fichas _____ ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ELE ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526.	LMS SOFIA PLUS

	Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos.	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532 _____ Sincronizar las calificaciones registradas en la plataforma de Zajuna de las actividades presentadas por cada aprendiz Se hizo retroalimentación en los foros social y de dudas e inquietudes.	
3	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica	Se ejecutó evaluación de evidencias presentadas por los aprendices según la guía de aprendizaje de los cursos fichas ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ELE ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526. _____ ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532 _____	LMS SOFIA PLUS
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se ejecutó una inducción en línea donde se expusieron los lineamientos a trabajar, en la ficha ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ELE ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526.	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*

		ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532	
5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales	se informa sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de conferencias SINCRONICAS al programa Se da respuesta a cada uno de los foros de dudas e inquietudes en cada ficha asignadas ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ELE ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526. _____ ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532	*Evidencia en el formato de bitácora*
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Se hace uso de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje. En las fichas ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ELE ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526. _____ ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Se aplicó el modelo pedagógico dentro de la ejecución de la formación y los encuentros sincrónicos aplicando los respectivos formatos como: Formato de diapositivas institucionales, formatos de cierre de curso, e informes de calificaciones. En los cursos ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ELE ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526. _____ ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz,	Se publica en el curso dentro de la plataforma de Zajuna el reglamento	

	así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	del aprendiz y se le indica a los aprendices su ruta de acceso. En los cursos: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ELE ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526. _____ ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532	LMS SOFIA PLUS
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación	Reporte de juicios evaluativos ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ELE ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526. _____ ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532	LMS SOFIAPLUS
10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	Capacitación plataforma ZAJUNA	Plataforma zajuna
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje	Capacitación plataforma ZAJUNA	Comunidad SENA
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales	No se realizaron estos procesos este mes	No se realizaron estos procesos este mes.
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico	Se sincronizará Cierre de las fichas ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ELE ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526. _____ ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532	*Evidencia en el formato de bitácora.*

14	Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional	No se realizaron estos procesos este mes.	No se realizaron estos procesos este mes.
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio	Desarrollo de actividades contratadas de manera personal. se atienden las fichas asignadas de acuerdo a la programación virtual	LMS SOFIAPLUS
16	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	Invitación inscripción cursos GESTION DOCUMENTAL	
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual	Se ejecuta formación según procedimiento de la FPI complementaria Virtual a las fichas de los cursos. ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN ELE ENTORNO LABORAL 3133690.3333941,3135768,3136526. _____ ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO LABORAL 3136532	LMS SOFIA plus
18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta	Continuamente se hace seguimiento a los aprendices, se insiste en la corrección de actividades cuando estas no cumplen los requisitos mínimos que evidencien la comprensión de los temas. Se envían correos a los aprendices que no aprueban las actividades, y se	

		motivan constantemente para que finalicen la formación de manera exitosa. Se desarrollan videos con indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	 *La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Participar en las jornadas y actualización de plataforma Zajuna.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia
20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Una vez asignadas la fichas se inicia el proceso de ejecución de la formación contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA: Alistamiento: para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden al momento del ingreso de los aprendices Al inicio del curso: Se envían mensajes de bienvenida, orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisa la información que se encuentra en cada botón del menú y se garantiza que cada espacio contenga la información actualizada: materiales, actividades, foros, información del programa, del instructor, etc. Se brinda la Sesión en línea donde se les apoya en el manejo de la plataforma, se guía al aprendiz en la ejecución del programa.	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del		

	programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro	Se registra todo el proceso de ejecución de la formación según guía de orientaciones en ambientes virtuales AVA en la plataforma ZAJUNA por cada ficha	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación	Alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación	Alistamiento programa ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales	Se verifica la asignación de fichas para el ciclo y la programación en SENA Sofia Plus	*LMS SOFIAPLUS*
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales		

	Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI	Se ejecuta formación según procedimiento de la FPI complementaria Virtual.	LMS SOFIA PLUS
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	Capacitación y trasferencia tecnológica plataforma Zajuna.	*ZAJUNA*
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	No se realizaron estos procesos este mes	No se realizaron estos procesos este mes
27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal	Se carga los respectivos documentos en el SECOP II para el respectivo pago mensual correspondiente evidenciando la ejecución del contrato dentro de las fechas	*Se adjunta evidencia de la plataforma SECOP II*

28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	No se realizaron estos procesos este mes	No se realizaron estos procesos este mes
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	No se realizaron estos procesos este mes	No se realizaron estos procesos este mes
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se realizaron estos procesos este mes	No se realizaron estos procesos este mes
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la	Se entregan documentos según fechas establecidas	

	forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		Evidencia se refleja en el numeral 7 del SECOP 2
32	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Planilla de pago SS	PLANILLA DE PAGO 7948803350
33	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	El supervisor del contrato requiere en este mes dar Fichas en la plataforma Zajuna	ZAJUNA

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 Decreto No 7948803350 y plataforma SOI.com (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,



_____

Luz Marcela Torres Morales

Contratista

C.C. No. 24048274 Santa Rosa de Viterbo

Recibí a satisfacción:

_____

CAROLINA MESA BARRERA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNRT 5882250 de 2024

Coordinadora de Formación

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

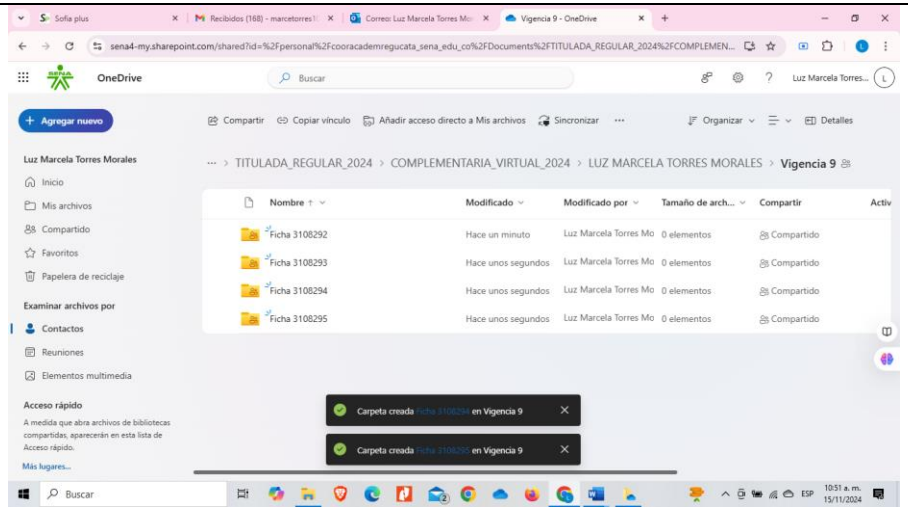
FICHAS **ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: VIRTUAL** **ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**	**FECHA INICIO FICHAS** **20 noviembre** **ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** **3133690,3133941 3135768, 3136523** **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL** **3136532**	**FECHA FIN FICHAS** **17 diciembre** **3133690,3133941** **19 y 20 diciembre**
NOMBRE INSTRUCTOR: LUZ MARCELA TORRES MORALES		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 80 virtuales POR FICHA**	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

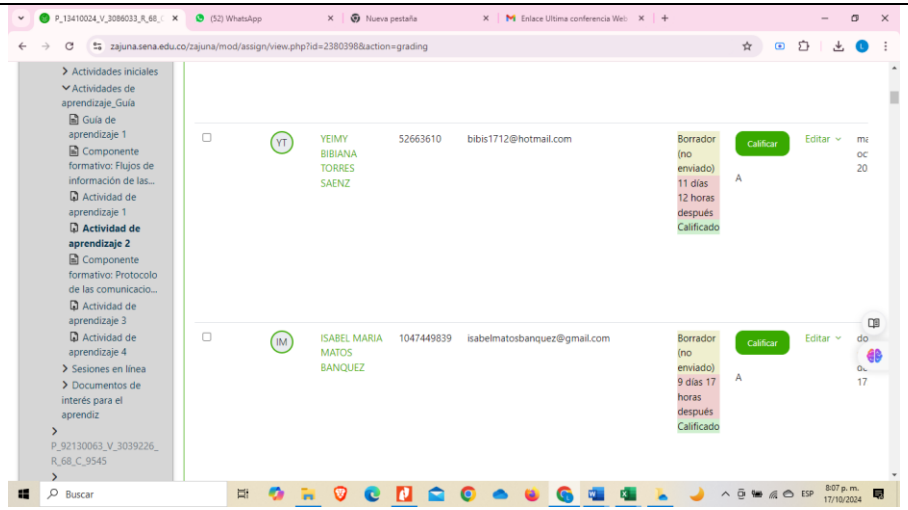
15 noviembre	ONE DRIVER		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

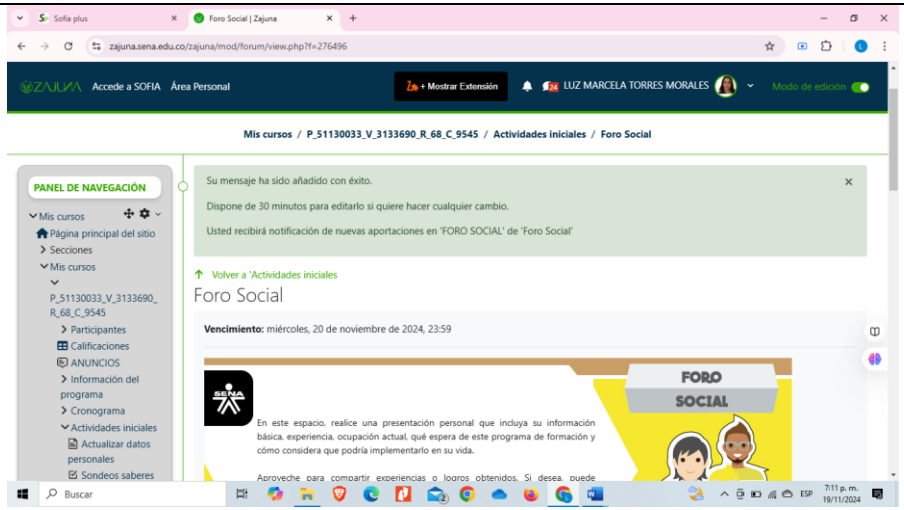
18 NOVIEMBRE	CIERRE FICHAS 3086032 3086033 control de los documentos en las unidades de correspondencia		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

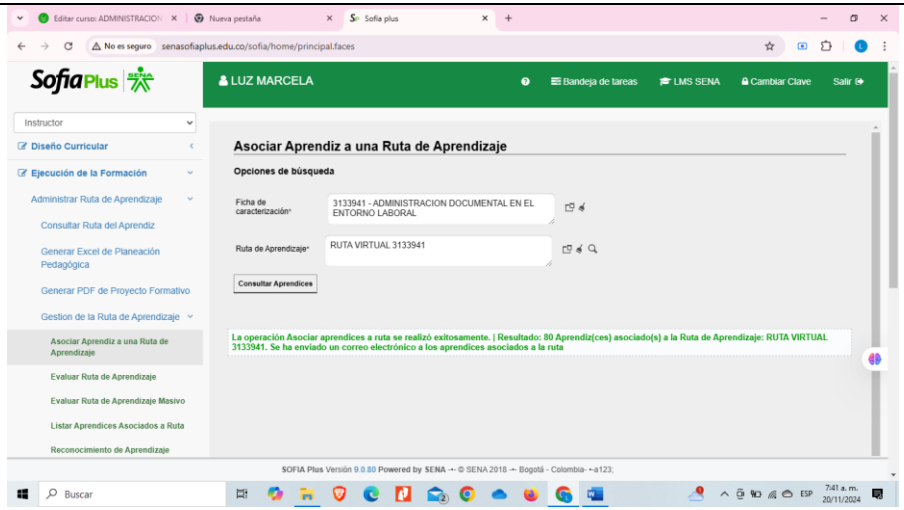
19 NOVIEMBRE	Apertura curso Administración Documental 3133690		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

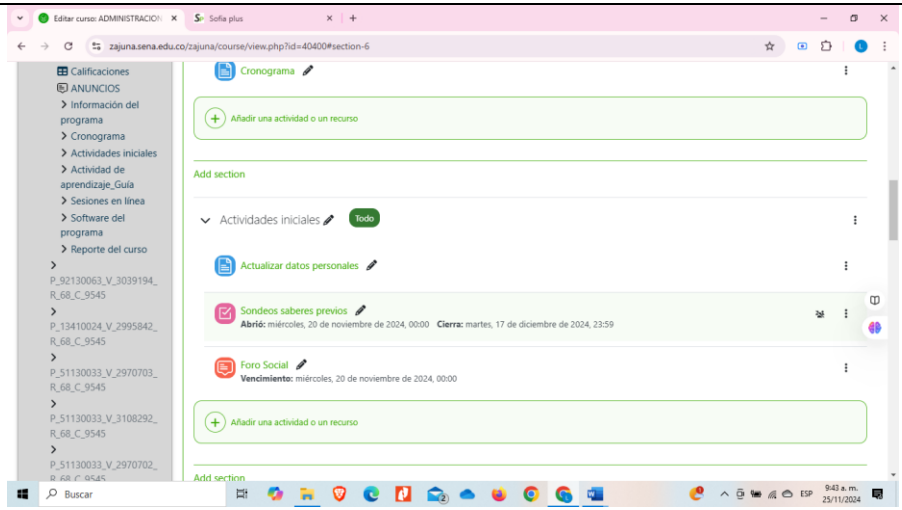
20 noviembre	Asociar ruta de aprendizaje sofia plus 3133690, 3133941		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

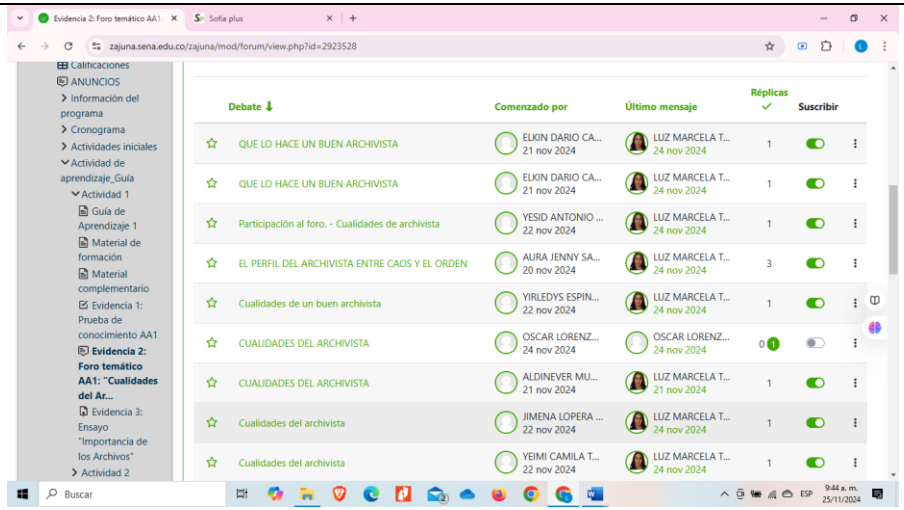
21 noviembre	ALISTAMIENTO CURSOS 3135865 3136523		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

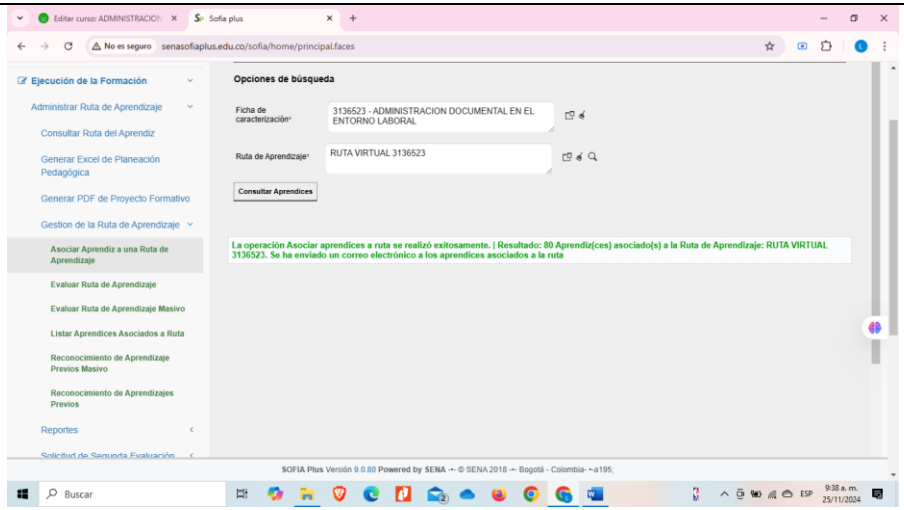
22 noviembre	CALIFICAR EVIDENCIAS		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

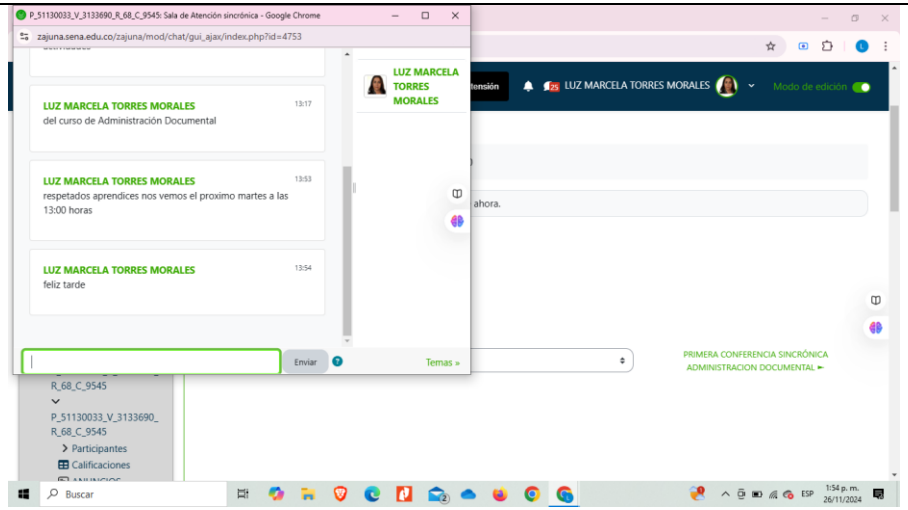
25 noviembre	Asociar aprendices a sofia plus 3136523- 3136532		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

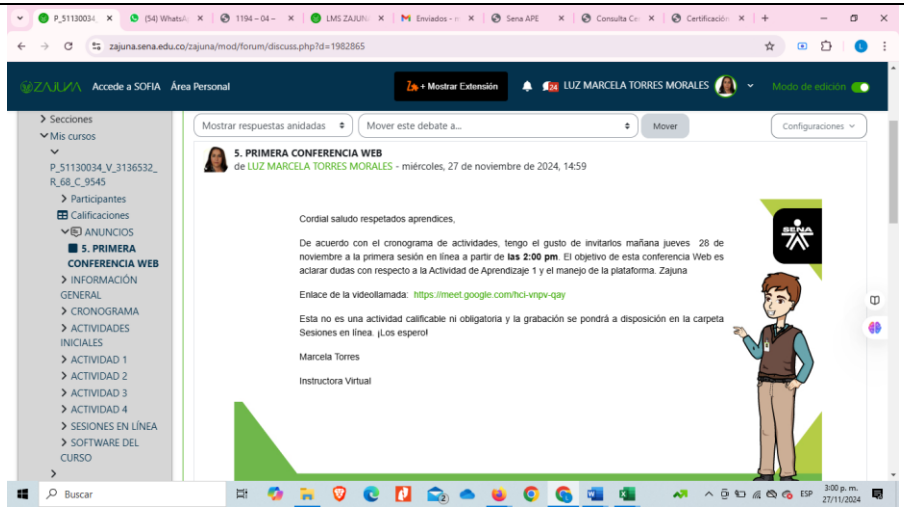
26 noviembre	Chat ficha 3133690		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

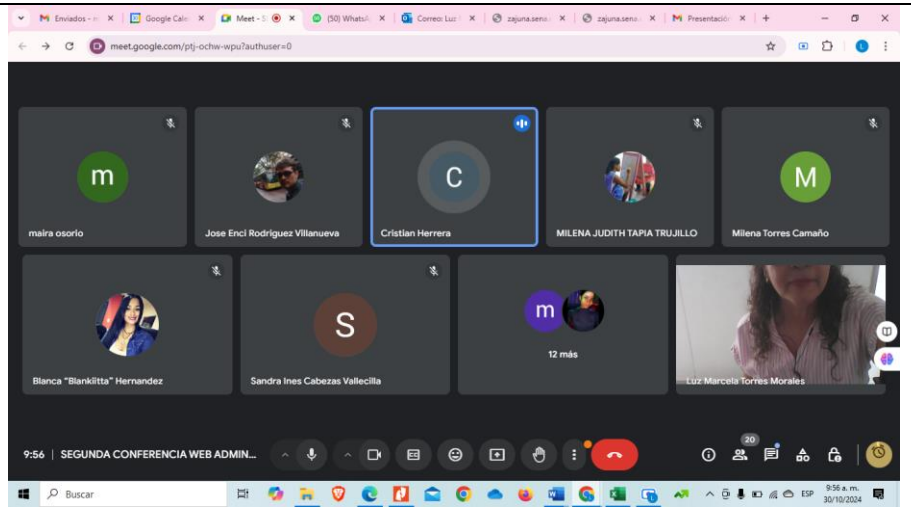
27 noviembre	ENVIO CORREOS CONFERNCIA WEB 3135768-3136523.3136532		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

28 noviembre	CONFERENCIA WEB 3135768- 3136523.3136532		

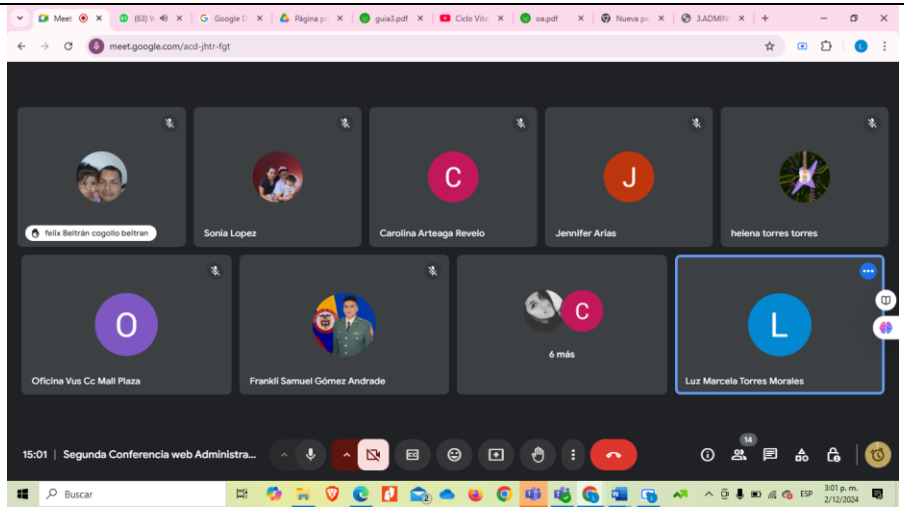
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

29 noviembre	Envio menajes a los correos 3135768-3136523.3136532 3133690-3133941		**Estimados aprendices SENA.** Los invito a que se pongan al día con la actividad propuesta en la primera semana , Las actividades a desarrollar son: 1. Evidencia de Conocimiento 1, 2. Foro Temático "Cualidades del archivista", 3, Ensayo Importancia de los archivos" Material de apoyo para estas evidencias**, "Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización"** **Si tienen alguna pregunta sobre estas evidencias escriba su inquietud en el Foro de dudas e inquietudes o por WhatsApp 3133205658** ¡Aun está a tiempo de enviar esta actividad, Ánimo! Marcela Torres Instructora Virtual

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

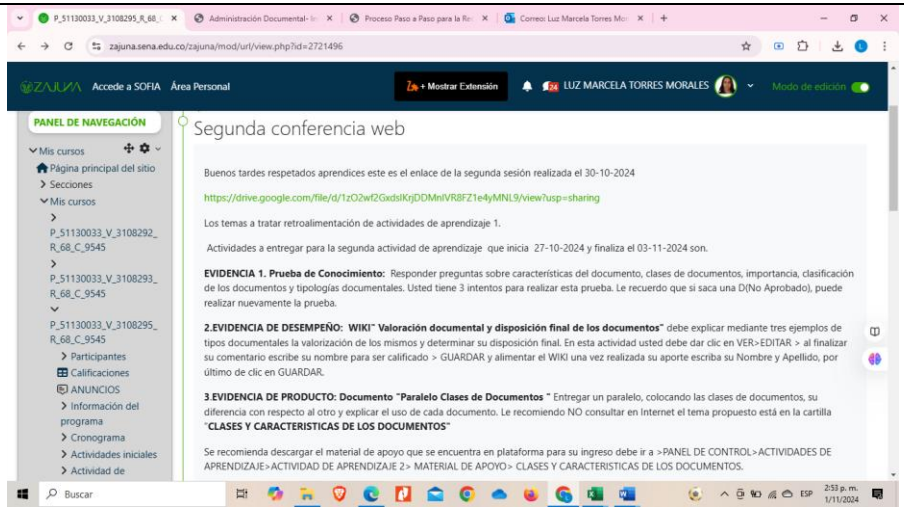
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

2 diciembre	Segunda sesión sincrónica 3136690-3133941-3135768-3236523		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

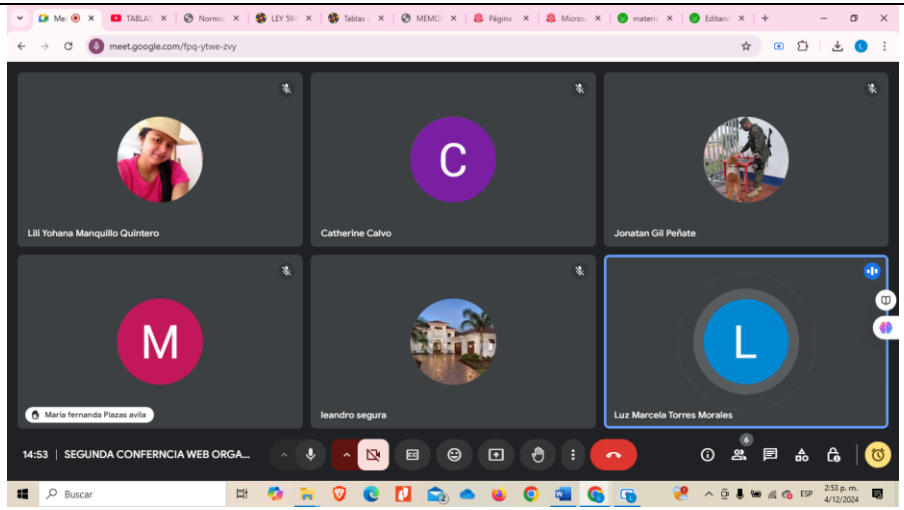
3 diciembre	Administración Documental 3136690-3133941-3135768-3236523		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

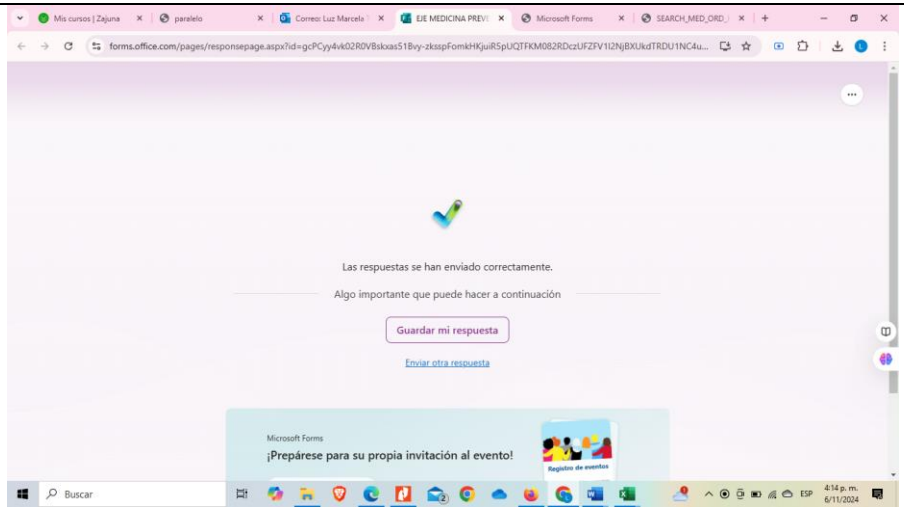
4 diciembre	Segundo conferencia web 3136523		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

5 diciembre	ANUNCIOS Calificación de Evidencias 3136690-3133941-3135768-3236523-3136523		

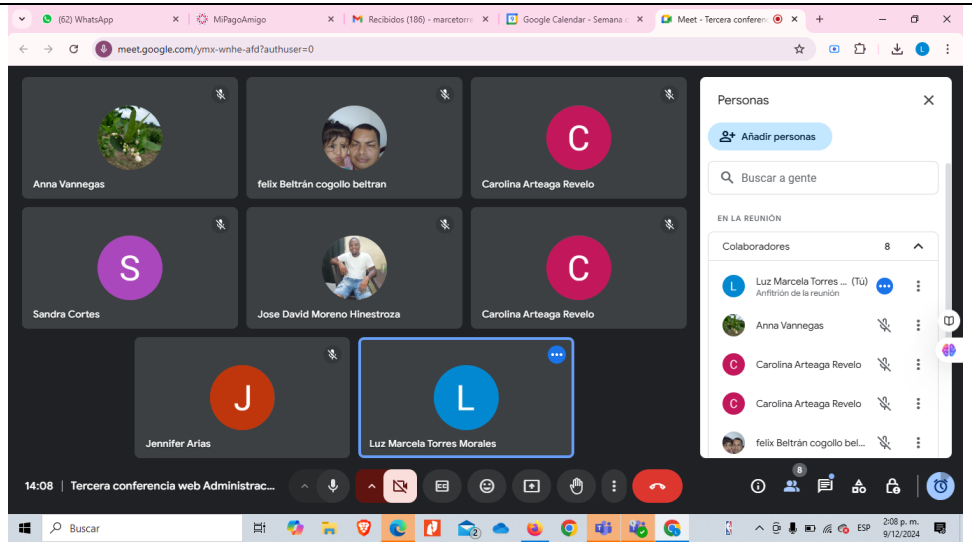
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

6 diciembre	Invitación tercera conferencia web 3136690-3133941-3135768-3236523-		Cordial saludo respetados aprendices, De acuerdo con el cronograma de actividades, tengo el gusto de invitarlos el lunes 9 de diciembre a la tercera sesión en línea a partir de **las 2:00 pm**. El objetivo de esta conferencia Web es aclarar dudas con respecto a la Actividad de Aprendizaje 2 y explicación de la tercera semana de actividades de aprendizaje Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/ymx-wnhe-afd Esta no es una actividad calificable ni obligatoria y la grabación se pondrá a disposición en la carpeta Sesiones en línea. ¡Los espero, Luz Marcela Torres Instructora virtual

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

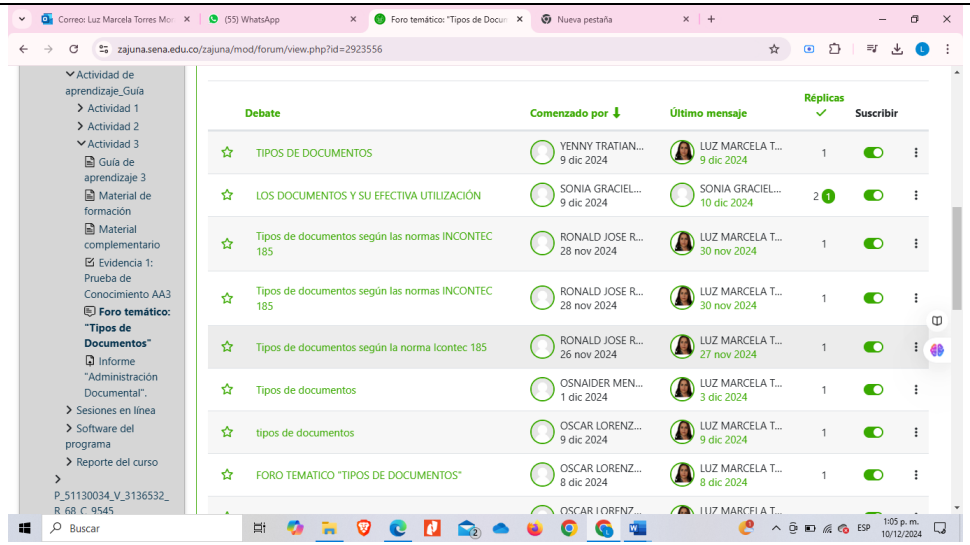
9 diciembre	CONFERENCIA WEB 3136690-3133941-3135768-3236523-3136523		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

10 diciembre	Calificación de evidencias 3136690-3133941-3135768-3236523-3136523		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARCELA TORRES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 20/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3135768 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136523 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3133941 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3133690 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136532 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUZ MARCELA TORRES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES