PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5780184 del 13 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RICARDO ALFONSO ARRIETA FONTALVO.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 72.053.150 de Malambo-Atlántico.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION DOCUMENTAL para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyan guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondientes y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN:	Aguachica-Cesar
PLAZO DE EJECUCIÓN:	9 Meses 29 Días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	14 DE FEBRERO DE 2024 (Día) (Mes) (Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	13 DE DICIEMBRE DE 2024 (Día) (Mes) (Año)
VIGENCIA DEL CONTRATO:	2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE DOS PESOS M/CTE ($44.506.599).

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía N°. 77190279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO: X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 44.506.599
Valor Ejecutado	$ 44.506.599
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ **0**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MUNICIPIO	MODALIDAD DE LA FORMACION	RESULTADO DE APRENDIZAJE
2773792	Tecnólogo en Gestión Documental	75	14-feb-24	29-feb-24	Aguachica	Presencial	•01 reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. •02- Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. •03- Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional.
2773792	Tecnólogo en Gestión Documental	44	1-mar-24	30-mar-24	Aguachica	Presencial	•04- Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma organizacional. •05- Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental. •06- Presentar propuestas de mejora en la implementación de las Tablas de Retención Documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	*NOMBRE DEL PROGRAMA*	*HORAS*	*FECHA INICIO*	*FECHA FINAL*	*MUNICIPIO*	*MODALIDAD DE LA FORMACION*	*RESULTADO DE APRENDIZAJE*
2945454	Complementaria: Organización de archivos de gestión	48	4-mar-24	19-mar-24	Aguachica	Presencial	•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. •02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. •03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. •04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.
2723338	SENA MEN: Técnico asistencia administrativa	15	1-mar-24	30-mar-24	Aguachica	Presencial	•01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
2715455	*SENA MEN: Asistencia en organización de archivos*	20	1-mar-24	30-mar-24	Aguachica	Presencial	•01 Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional (visto). •02 Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. •03 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente

FICHA No.	*NOMBRE DEL PROGRAMA*	*HORAS*	*FECHA INICIO*	*FECHA FINAL*	*MUNICIPIO*	*MODALIDAD DE LA FORMACION*	*RESULTADO DE APRENDIZAJE*
2715457	*SENA MEN: Asistencia en organización de archivos*	*20*	*1-mar-24*	*30-mar-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional (visto).* *•02 Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.* *•03 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*
2927893	*SENA MEN: Asistencia en organización de archivos*	*20*	*1-mar-24*	*30-mar-24*	*Aguachica*	*Presencial*	•01 Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional (visto). •02 Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. •03 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
2920289	*Tecnólogo en Gestión Administrativa*	*12*	*1-mar-24*	*30-mar-24*	*Aguachica*	*Presencial*	•01 Aplicar principios archivísticos y normas técnicas: la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar de acuerdo a las políticas institucionales.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
2773792	Tecnólogo en Gestión Documental	36	1-abr-24	30-abr-24	Aguachica	Presencial	•01 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional. •02 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
2693580	Tecnólogo en Gestión Documental	69	1-abr-24	30-abr-24	Aguachica	Presencial	•01 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental •02- digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización. •03- verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización. •04- proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.
2920289	*Tecnólogo en Gestión Administrativa*	3	*5-abrr-24*	*5-abr-24*	*Aguachica*	*Presencial*	•01 Aplicar principios archivísticos y normas técnicas: la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar de acuerdo a las políticas institucionales.

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
2715457	*SENA MEN: Asistencia en organización de archivos*	*25*	1-abr-24	30-abr-24	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional (visto).* *•02 Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.* *•03 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente*
2723338	*SENA MEN: Técnico asistencia administrativa*	*20*	1-abr-24	30-abr-24	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.*
2715455	*SENA MEN: Asistencia en organización de archivos*	*25*	1-abr-24	30-abr-24	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional (visto).* *•02 Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.* *•03 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente*
2927893	*SENA MEN: Asistencia en organización de archivos*	*20*	1-abr-24	30-abr-24	*Aguachica*	*Presencial*	•01 Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional (visto). •02 Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. •03 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	*NOMBRE DEL PROGRAMA*	*HORAS*	*FECHA INICIO*	*FECHA FINAL*	*MUNICIPIO*	*MODALIDAD DE LA FORMACION*	*RESULTADO DE APRENDIZAJE*
2979430	Complementaria: Organización de archivos de gestión	*8*	26-abr-24	28-abr-24	San Martín	Presencial	• 01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. • 02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. • 03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. • 04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
2773792	Tecnólogo en Gestión Documental	32	1-may-24	1-may-24	Aguachica	Presencial	•01 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional. •02 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
2693580	Tecnólogo en Gestión Documental	69	1-may-24	1-may-24	Aguachica	Presencial	•01 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental •02- digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización. •03- verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización. •04- proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
2715457	*SENA MEN: Asistencia en organización de archivos*	*5*	1-may-24	1-may-24	*Aguachica*	*Presencial*	•01 Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. •02 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
2723338	*SENA MEN: Técnico asistencia administrativa*	5	4-may-24	4-may-24	*Aguachica*	*Presencial*	•01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
2715455	*SENA MEN: Asistencia en organización de archivos*	*5*	2-may-24	2-may-24	*Aguachica*	*Presencial*	•01 Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. •02 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
2927893	*SENA MEN: Asistencia en organización de archivos*	*5*	3-may-24	3-may-24	*Aguachica*	*Presencial*	•01 Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. •02 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
2979430	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*40*	*4-may-24*	*19-may-24*	San Martín	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*
2979432	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*48*	*2-may-24*	*21-may-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
2773792	Tecnólogo en Gestión Documental	28	*01-jun-24*	*30-jun-24*	Aguachica	Presencial	•01 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional. •02 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
2693580	Tecnólogo en Gestión Documental	69	*01-jun-24*	*30-jun-24*	Aguachica	Presencial	•01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales. •02- Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa. •03- Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.

FICHA No.	*NOMBRE DEL PROGRAMA*	*HORAS*	*FECHA INICIO*	*FECHA FINAL*	*MUNICIPIO*	*MODALIDAD DE LA FORMACION*	*RESULTADO DE APRENDIZAJE*
3014399	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*48*	*10-jun-24*	*27-jun-24*	*Gamarra*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*
3021319	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*8*	*27-jun-24*	*28-jun-24*	*Gamarra*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	*NOMBRE DEL PROGRAMA*	*HORAS*	*FECHA INICIO*	*FECHA FINAL*	*MUNICIPIO*	*MODALIDAD DE LA FORMACION*	*RESULTADO DE APRENDIZAJE*
3021325	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*8*	*10-jun-24*	*25-jun-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*
2999013	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*32*	*04-jun-24*	*12-jun-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
3021325	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*16*	*06-jul-24*	*27-jul-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*
3021319	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*44*	*02-jul-24*	*18-jul-24*	*Gamarra*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

FICHA No.	*NOMBRE DEL PROGRAMA*	*HORAS*	*FECHA INICIO*	*FECHA FINAL*	*MUNICIPIO*	*MODALIDAD DE LA FORMACION*	*RESULTADO DE APRENDIZAJE*
3069495	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*48*	*04-jul-24*	*19-jul-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*
3060340	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*32*	*22-jul-24*	*31-jul-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	*NOMBRE DEL PROGRAMA*	*HORAS*	*FECHA INICIO*	*FECHA FINAL*	*MUNICIPIO*	*MODALIDAD DE LA FORMACION*	*RESULTADO DE APRENDIZAJE*
3060388	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*12*	*29-jul-24*	*31-jul-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
3021325	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*20*	*03-Ago-24*	*31-Ago-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*
3060340	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*16*	*01-Ago-24*	*06-Ago-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

FICHA No.	*NOMBRE DEL PROGRAMA*	*HORAS*	*FECHA INICIO*	*FECHA FINAL*	*MUNICIPIO*	*MODALIDAD DE LA FORMACION*	*RESULTADO DE APRENDIZAJE*
3060388	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*36*	*01-Ago-24*	*14-Ago-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*
3058901	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*36*	*20-Ago-24*	*30-Ago-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
3079618	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*36*	*20-Ago-24*	*30-Ago-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*
3073144	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*12*	*24-Ago-24*	*31-Ago-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
3021325	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*4*	*07-sep-24*	*07-sep-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*
3058901	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*16*	*02-sep-24*	*04-sep-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	*NOMBRE DEL PROGRAMA*	*HORAS*	*FECHA INICIO*	*FECHA FINAL*	*MUNICIPIO*	*MODALIDAD DE LA FORMACION*	*RESULTADO DE APRENDIZAJE*
3079618	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*48*	*02-sep-24*	*04-sep-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*
3073144	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*36*	*01-sep-24*	*29-sep-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
3093930	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*48*	*10-sep-24*	*23-sep-24*	*Aguachica*	*Presencial*	• 01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. • 02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. • 03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. • 04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental
3093932	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*48*	*10-sep-24*	*23-sep-24*	*Aguachica*	*Presencial*	• 01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. • 02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. • 03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. • 04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.
3069953	*Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas*	*22*	*16-sep-24*	*30-sep-24*	*Aguachica*	*Presencial*	• 01 Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

FICHA No.	*NOMBRE DEL PROGRAMA*	*HORAS*	*FECHA INICIO*	*FECHA FINAL*	*MUNICIPIO*	*MODALIDAD DE LA FORMACION*	*RESULTADO DE APRENDIZAJE*
3110820	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*48*	*15-oct-24*	*30-oct-24*	*Aguachica*	*Presencial*	• 01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. • 02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. • 03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. • 04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental
3113996	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*48*	*15-oct-24*	*30-oct-24*	*Aguachica*	*Presencial*	• 01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. • 02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. • 03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. • 04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental
3069953	*Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas*	*44*	*01-oct-24*	*30-oct-24*	*Aguachica*	*Presencial*	• 01 Interpretar los servicios de la biblioteca de acuerdo con el tipo de biblioteca, herramientas y recursos disponibles. • 02 Asistir las necesidades de los usuarios, teniendo en cuenta el objetivo y recursos de las bibliotecas.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
3073144	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*16*	*15-oct-24*	*30-oct-24*	*Aguachica*	*Presencial*	• 01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. • 02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. • 03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. • 04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
3069953	*Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas*	*44*	*01-Nov-24*	*30-Nov-24*	*Aguachica*	*Virtual*	• 01 Preparar las entidades de información digital según las herramientas electrónicas disponibles. • 02 Registrar las entidades de información digital en colecciones de la biblioteca de acuerdo con técnicas de descripción. •03 Ordenar los recursos de información según el tipo de formato y política de la biblioteca • 04 Registrar los recursos de información de acuerdo con el procedimiento y política de la biblioteca.
3135569	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*40*	*18-Nov-24*	*29-Nov-24*	*Aguachica*	*Presencial*	• 01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. • 02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. • 03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. • 04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA No.	***NOMBRE DEL PROGRAMA***	***HORAS***	***FECHA INICIO***	***FECHA FINAL***	***MUNICIPIO***	***MODALIDAD DE LA FORMACION***	***RESULTADO DE APRENDIZAJE***
3069953	*Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas*	*44*	*01-Dic-24*	*13-Dic-24*	*Aguachica*	*Presencial*	•01 Preparar las entidades de información digital según las herramientas electrónicas disponibles. •02 Registrar las entidades de información digital en colecciones de la biblioteca de acuerdo con técnicas de descripción. •03 Ordenar los recursos de información según el tipo de formato y política de la biblioteca •04 Registrar los recursos de información de acuerdo con el procedimiento y política de la biblioteca.
3135569	*Complementaria: Organización de archivos de gestión*	*8*	*02-Dic-24*	*03-Dic-24*	*Aguachica*	*Presencial*	*•01 Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.* *•02 organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.* *•03 verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.* *•04 transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Otras Actividades de ejecutadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios, la programación y ejecución de la formación profesional integral en los programas y modalidades presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria para centro Agroempresarial de la Regional Cesar. Se presento observación desde la comunidad estudiantil desde los comportamental que derivaron en el inconformismo de los grupos al desarrollo de sus actividades en la formacion Titulada. El instructor realizo ejecución de formacion complementaria presencial y virtual sin novedades en el cual se pudo observar mejora en lo comportamental y el ejercicio de las obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE_

Atentamente,



JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5780184