PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 10/03/2026

Señor (a)
Coordinador JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9033727**
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2026

Referencia: No. **9033727** del año 2026

John Alí Cervantes Ferrer, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72158877 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la modalidad de *instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- familia gestión documental*, 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: Un pago correspondiente al mes de MARZO de 2026 por $4.737.497 Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección administrativa y financiera de la Dirección general, con abono en cuenta de ahorros No. 08029024783 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 27 de NOVIEMBRE de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- familia gestión documental- de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica de Automatización del Centro Nacional Colombo Alemán, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Gestión y cierre de las fichas de Administración documental en el entorno laboral asignadas para el período 03/02/26 al 02/03/26 logrando un 32% de certificación, equivalentes a 97 aprendices aprobados, destacando el hecho que hubo un total de 105	Ver anexo 1.

		aprendices que nunca ingresaron al curso y 43 que ingresaron, pero no realizaron actividad alguna, estos 148 aprendices impactan negativamente él % de certificación.	
2	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad.	Asociación de aprendices en las cuatro (4) fichas de **DIGITACIÓN DE TEXTOS** asignadas para el periodo 03/03/26 al 30/03/26, realizando la asociación de aprendices el mismo día de inicio de la formación.	Evidencias en SOFIA y ZAJUNA. Ver anexo 2.
3	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Alistamiento en el LMS ZAJUNA de las 4 fichas asignadas para que los aprendices accedieran el mismo día de inicio de la formación 03/03/26, como efectivamente sucedió.	Evidencias en ZAJUNA del ingreso de los aprendices al LMS el mismo día de inicio de la formación. Ver anexo 3.

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.				

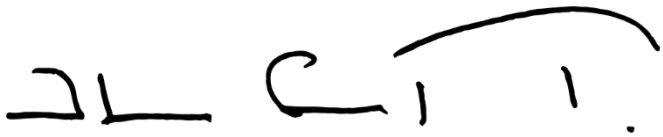
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizado.

No.**6009497749** de la planilla del operador SOI, periodo febrero de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (xx) folios.

Cordialmente,



Firma: JOHN ALI CERVANTES FERRER_ Contratista, C.C. No. 72158877

Recibí a satisfacción:



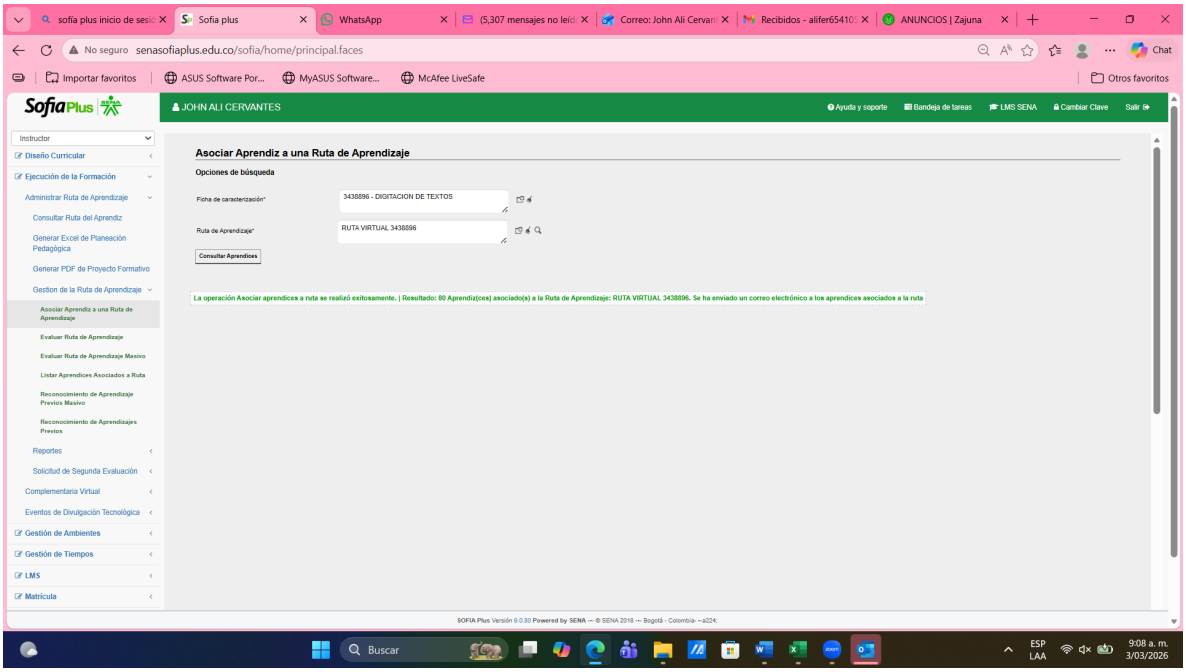
Firma: **JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR,** Coordinador Metalmecánica.

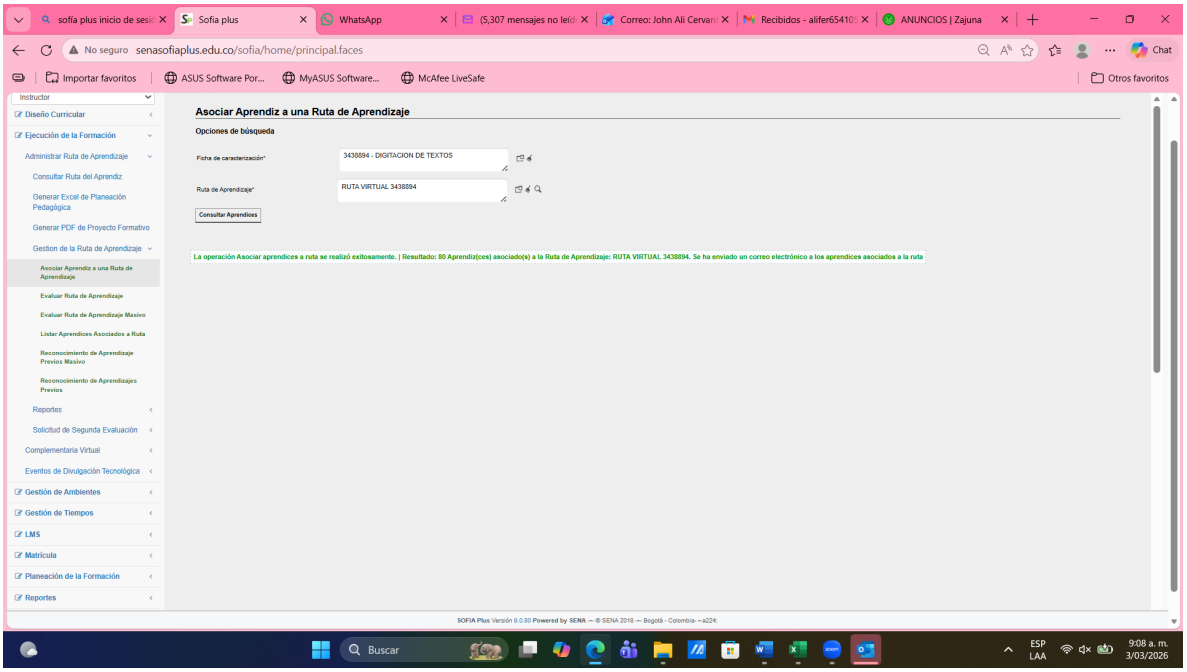
Supervisor(a) Contrato No. **9033727**

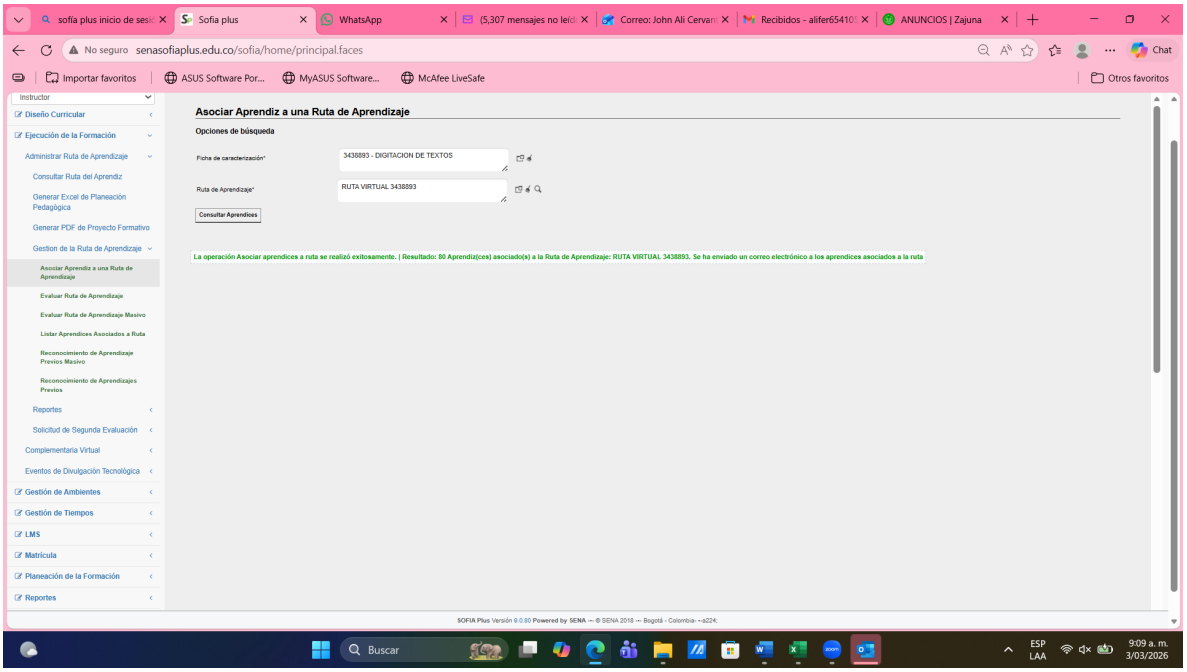
Anexo 1: GESTIÓN Y CIERRE FICHAS DEL 03/02/26 AL 02/03/26:

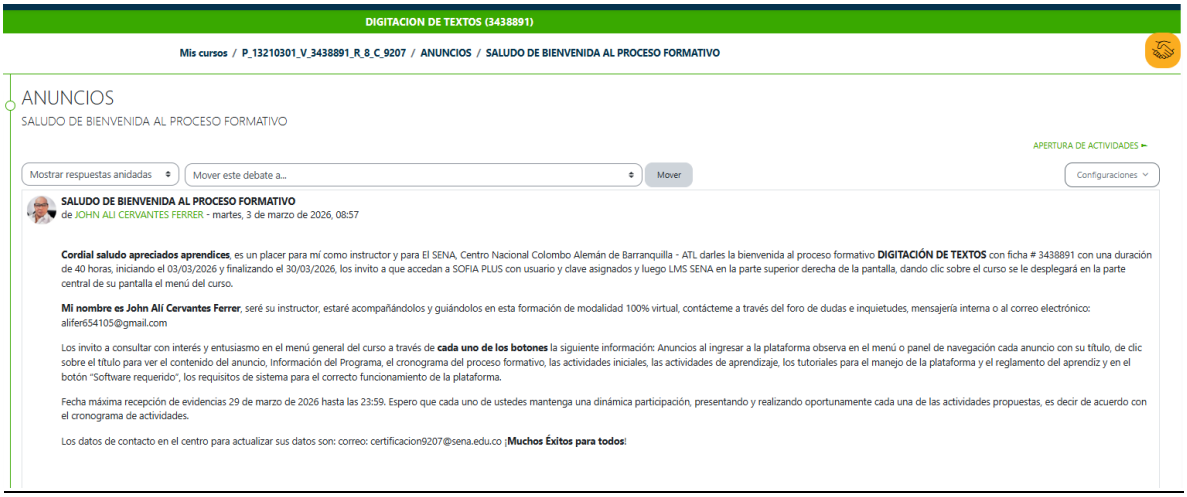
FICHA	TOTAL	APROBADOS	RETIRADOS	CANCELADOS	BASE CERTIFICACIÓN	% DE CERTIFICACIÓN	SIN INGRESAR	NO ACTIVIDAD	OBSEVACIONES	CURSO	LCH M1	LCH M2
3414644	80	20	2	58	78	26	29	12	03 de FEB al 02 de MAR	ADEL	NO	NO
3414645	80	28	8	44	72	39	20	15	03 de FEB al 02 de MAR	ADEL	NO	NO
3414658	80	23	3	54	77	30	31	9	03 de FEB al 02 de MAR	ADEL	NO	NO
3414659	80	26	2	52	78	33	25	7	03 de FEB al 02 de MAR	ADEL	NO	NO
4 fichas	320	97	15	208		32	105	43				

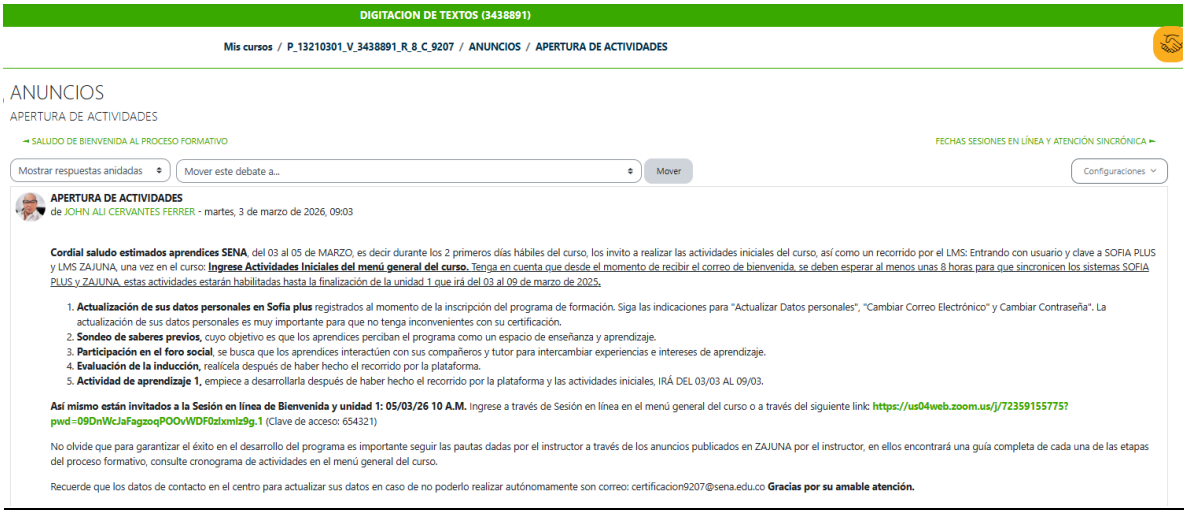
Anexo 2: Asociación y alistamiento de las 4 fichas asignadas del 03/03/26 al 30/03/26:



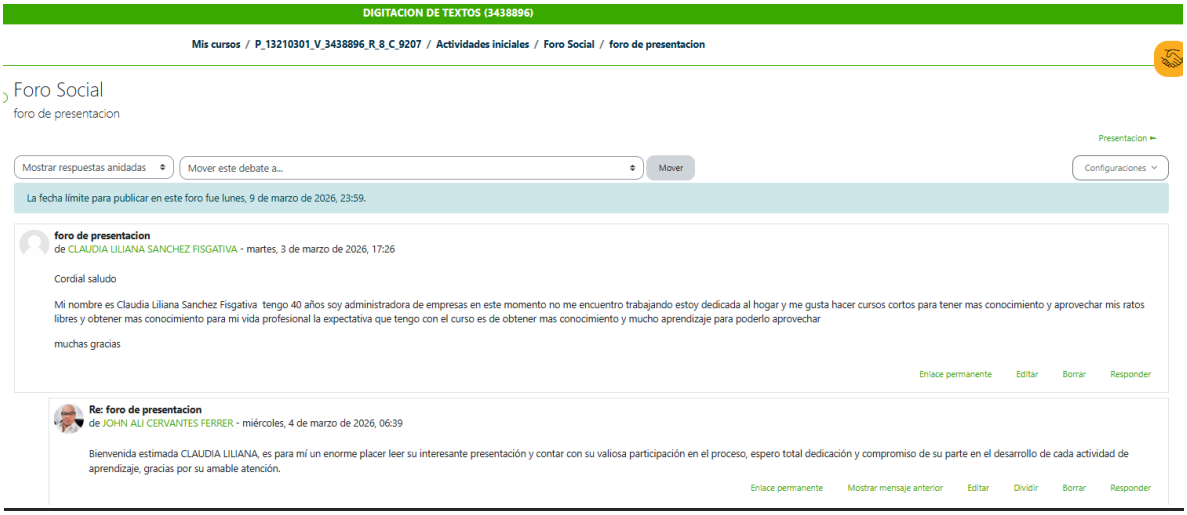

Sofia plus
WhatsApp
No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Importar favoritos
ASUS Software Por...
MyASUS Software...
McAfee LiveSafe
Otros favoritos
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3438894 - DIGITACION DE TEXTOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 3438894
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3438894. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Buscar
ESP LAA
9:08 a. m. 3/03/2026

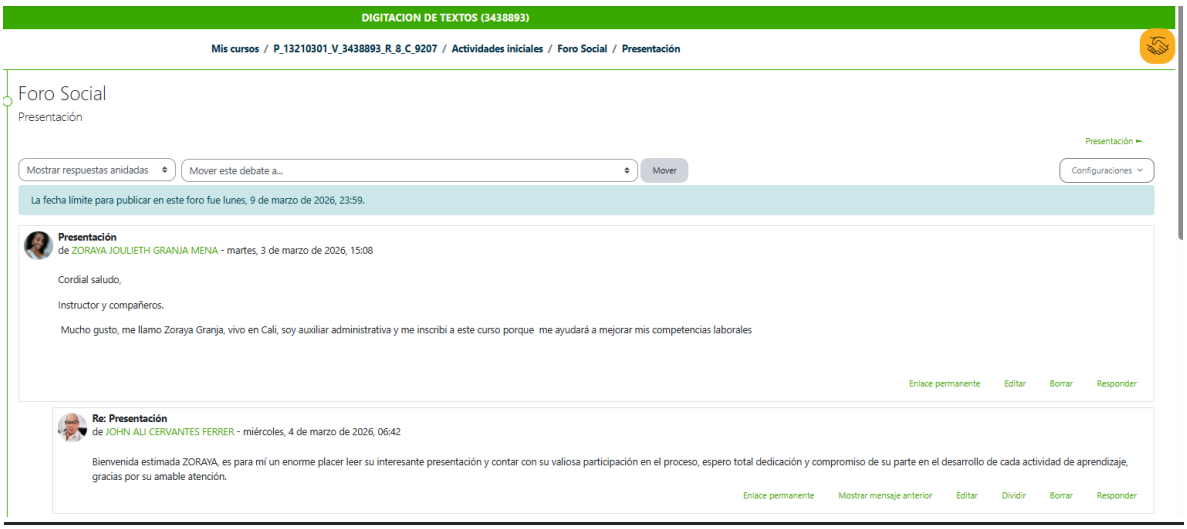

Sofia plus
WhatsApp
No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Importar favoritos
ASUS Software Por...
MyASUS Software...
McAfee LiveSafe
Otros favoritos
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3438893 - DIGITACION DE TEXTOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 3438893
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3438893. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Buscar
ESP LAA
9:09 a. m. 3/03/2026


DIGITACION DE TEXTOS (3438891)
Mis cursos / P_13210301_V_3438891_R_8_C_9207 / ANUNCIOS / SALUDO DE BIENVENIDA AL PROCESO FORMATIVO
ANUNCIOS
SALUDO DE BIENVENIDA AL PROCESO FORMATIVO
APERTURA DE ACTIVIDADES
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
SALUDO DE BIENVENIDA AL PROCESO FORMATIVO
de JOHN ALI CERVANTES FERRER - martes, 3 de marzo de 2026, 08:57
Cordial saludo apreciados aprendices, es un placer para mí como instructor y para El SENA, Centro Nacional Colombo Alemán de Barranquilla - ATL darles la bienvenida al proceso formativo DIGITACIÓN DE TEXTOS con ficha # 3438891 con una duración de 40 horas, iniciando el 03/03/2026 y finalizando el 30/03/2026, los invito a que accedan a SOFIA PLUS con usuario y clave asignados y luego LMS SENA en la parte superior derecha de la pantalla, dando clic sobre el curso se le desplegará en la parte central de su pantalla el menú del curso.
Mi nombre es John Alí Cervantes Ferrer, seré su instructor, estaré acompañándolos y guiándolos en esta formación de modalidad 100% virtual, contácteme a través del foro de dudas e inquietudes, mensajería interna o al correo electrónico: aliferr654105@gmail.com
Los invito a consultar con interés y entusiasmo en el menú general del curso a través de cada uno de los botones la siguiente información: Anuncios al ingresar a la plataforma observa en el menú o panel de navegación cada anuncio con su título, de clic sobre el título para ver el contenido del anuncio, Información del Programa, el cronograma del proceso formativo, las actividades iniciales, las actividades de aprendizaje, los tutoriales para el manejo de la plataforma y el reglamento del aprendiz y en el botón "Software requerido", los requisitos de sistema para el correcto funcionamiento de la plataforma.
Fecha máxima recepción de evidencias 29 de marzo de 2026 hasta las 23:59. Espero que cada uno de ustedes mantenga una dinámica participación, presentando y realizando oportunamente cada una de las actividades propuestas, es decir de acuerdo con el cronograma de actividades.
Los datos de contacto en el centro para actualizar sus datos son: correo: certificacion9207@sena.edu.co ¡Muchos Éxitos para todos!

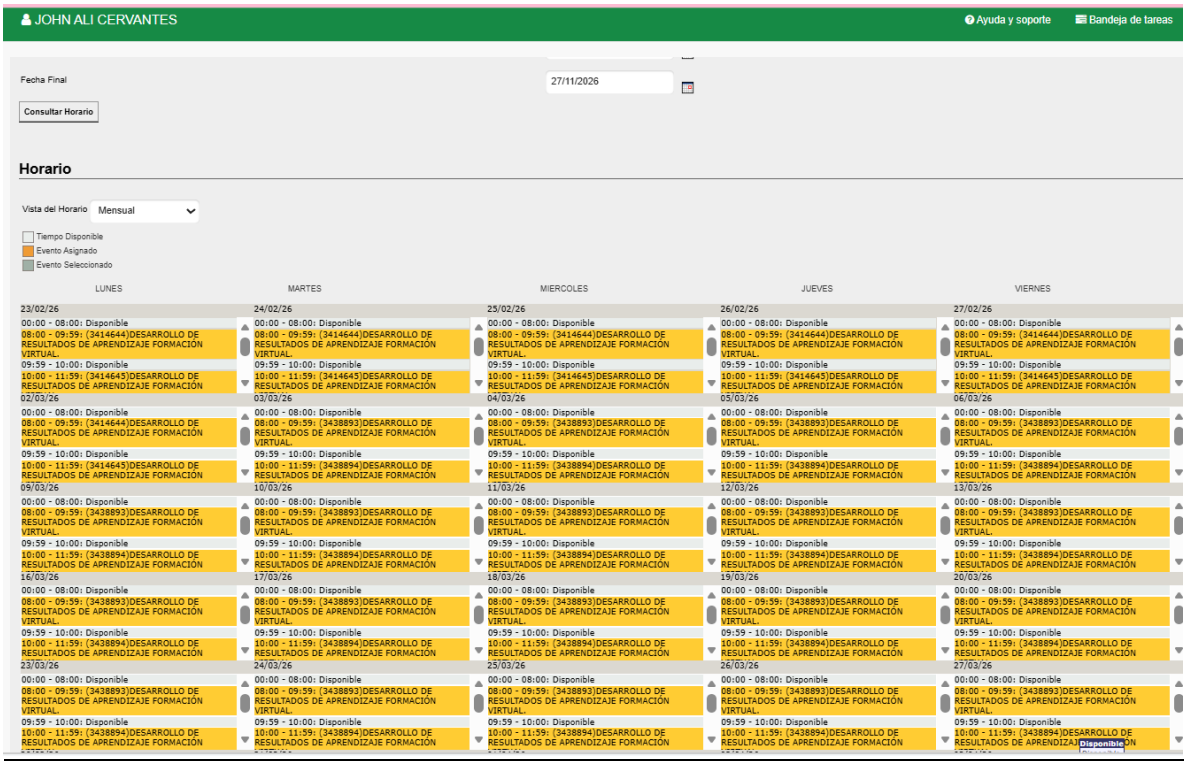

DIGITACION DE TEXTOS (3438891)
Mis cursos / P_13210301_V_3438891_R_8_C_9207 / ANUNCIOS / APERTURA DE ACTIVIDADES
ANUNCIOS
APERTURA DE ACTIVIDADES
SALUDO DE BIENVENIDA AL PROCESO FORMATIVO
FECHAS SESIONES EN LÍNEA Y ATENCIÓN SINCRÓNICA
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
APERTURA DE ACTIVIDADES
de JOHN ALI CERVANTES FERRER - martes, 3 de marzo de 2026, 09:03
Cordial saludo estimados aprendices SENA, del 03 al 05 de MARZO, es decir durante los 2 primeros días hábiles del curso, los invito a realizar las actividades iniciales del curso, así como un recorrido por el LMS: Entrando con usuario y clave a SOFIA PLUS y LMS ZAJUNA, una vez en el curso: Ingrese Actividades Iniciales del menú general del curso. Tenga en cuenta que desde el momento de recibir el correo de bienvenida, se deben esperar al menos unas 8 horas para que sincronicen los sistemas SOFIA PLUS y ZAJUNA, estas actividades estarán habilitadas hasta la finalización de la unidad 1 que irá del 03 al 09 de marzo de 2025.
1. Actualización de sus datos personales en Sofia plus registrados al momento de la inscripción del programa de formación. Siga las indicaciones para "Actualizar Datos personales", "Cambiar Correo Electrónico" y Cambiar Contraseña". La actualización de sus datos personales es muy importante para que no tenga inconvenientes con su certificación.
2. Sondeo de saberes previos, cuyo objetivo es que los aprendices perciban el programa como un espacio de enseñanza y aprendizaje.
3. Participación en el foro social, se busca que los aprendices interactúen con sus compañeros y tutor para intercambiar experiencias e intereses de aprendizaje.
4. Evaluación de la inducción, realícela después de haber hecho el recorrido por la plataforma.
5. Actividad de aprendizaje 1, empiece a desarrollarla después de haber hecho el recorrido por la plataforma y las actividades iniciales, IRÁ DEL 03/03 AL 09/03.
Así mismo están invitados a la Sesión en línea de Bienvenida y unidad 1: 05/03/26 10 A.M. Ingrese a través de Sesión en línea en el menú general del curso o a través del siguiente link: https://us04web.zoom.us/j/72359155775?pwd=09DnWcJaFagzoqPOOvWDF0zlxmlz9g.1 (Clave de acceso: 654321)
No olvide que para garantizar el éxito en el desarrollo del programa es importante seguir las pautas dadas por el instructor a través de los anuncios publicados en ZAJUNA por el instructor, en ellos encontrará una guía completa de cada una de las etapas del proceso formativo, consulte cronograma de actividades en el menú general del curso.
Recuerde que los datos de contacto en el centro para actualizar sus datos en caso de no poderlo realizar autónomamente son correo: certificacion9207@sena.edu.co Gracias por su amable atención.

ANEXO 3 ***Evidencias ingreso de aprendices al LMS el mismo día de inicio de la formación*:**





DIAGRAMADADO INSTRUCTOR MARZO DE 2026:



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHN ALI CERVANTES FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3438896 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3438894 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414644 - 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 : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414658 - 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 : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3438893 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3438891 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414645 - 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 :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414659 - 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 :	2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00

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: JOHN ALI CERVANTES FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN