CRONOGRAMA EJECUCIÓN CONTRACTUAL ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA

INSTRUCTOR	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	**INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLOGICO - CALARCA** **INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO**

Usuario SOFIAPlus:	1097033992	**Contraseña:**	

	Lunes	**Martes**	**Miercoles**	**Jueves**	**Viernes**
Institución Educativa	**INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLOGICO - CALARCA**	**INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO**	**INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO**	**INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO**	**INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO**
Programa	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	**ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .**	**ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .**	**ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .**	**ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .**
Ficha	**3409528**	**3409590**	**3409498**	**3146380**	**3147624**
Competencia	**INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**	**CONSERVACION DE DOCUMENTOS**	**CONSERVACION DE DOCUMENTOS**	**INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**	**INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**
Resultado	1. Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	1. Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	1. Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	1. Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	1. Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional
Competencia	**ATENCION A CLIENTES**	**CONSERVACION DE DOCUMENTOS**	**CONSERVACION DE DOCUMENTOS**	**TRAMITE DE DOCUMENTOS**	**TRAMITE DE DOCUMENTOS**
Resultado	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de informacion teniendo en cuenta politicas y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de informacion de acuerdo con normativa y protocolos. 2. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de informacion teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informes de gestion de acuerdo con poliitcas institucionales	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de informacion teniendo en cuenta politicas y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de informacion de acuerdo con normativa y protocolos. 2. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de informacion teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informes de gestion de acuerdo con poliitcas institucionales	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de informacion teniendo en cuenta politicas y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de informacion de acuerdo con normativa y protocolos. 2. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de informacion teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informes de gestion de acuerdo con poliitcas institucionales	1. 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 politica institucionales. 2. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y politicas institucionales. 3. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y politicas institucionales. 4. Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, las la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 5. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 6. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de informacion teniendo en cuenta politicas y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de informacion de acuerdo con normativa y protocolos. 2. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de informacion teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informes de gestion de acuerdo con poliitcas institucionales
Fecha Inicio	**16 de febrero de 2026**	**16 de febrero de 2026**	**16 de febrero de 2026**	**16 de febrero de 2026**	**16 de febrero de 2026**
Fecha Terminación	**22 de junio de 2026**	**22 de junio de 2026**	**22 de junio de 2026**	**22 de junio de 2026**	**22 de junio de 2026**
HORA	Tiempo de acompañamiento técnico pedagógico será concertado con las instituciones educativas de acuerdo a las posibilidades de tiempo.				
6:00 - 7:00 AM					
7:00 - 8:00 AM					
8:00 - 9:00 AM					
9:00 - 10:00 AM	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**
10:00 - 11:00 AM	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**
11:00 - 12:00 M	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO**
12:00 - 1:00 PM					
1:00 - 2:00 PM	**3409528**	**3409590**	**3409498**	**3146380**	**3147624**
2:00 - 3:00 PM	**3409528**	**3409590**	**3409498**	**3146380**	**3147624**
3:00 - 4:00 PM	**3409528**	**3409590**	**3409498**	**3146380**	**3147624**
4:00 - 5:00 PM	**3409528**	**3409590**	**3409498**	**3146380**	**3147624**
5:00 - 6:00 PM	**3409528**	**3409590**	**3409498**	**3146380**	**3147624**
6:00 - 7:00 PM					