PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, Noviembre 2020

Señor
OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1365554
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Noviembre** del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1365554 del año 2020

ANDREA VARGAS ALVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **38.141.701 de Ibagué**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Formación Virtual**, 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: **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS ($34.615.056,00)** Esta suma será pagada por le SENA al contratista de la siguiente manera: a) SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS ($731.304,00) correspondiente al mes de febrero de 2020. b) Un segundo pago por valor de NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETENTA Y DOS PESOS ($975.072,00) correspondiente al mes de marzo de 2020. c) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($3.656.520,00).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020

OBJETO:
Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/ Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a	Se reporta en el drive del supervisor de contrato los soportes correspondientes a las obligaciones contractuales del mes de **Noviembre** de 2020.	Evidencias subidas en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1N7Er-spvXqpwwtPX89-

	cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.		M762nnag-ylNA?usp=sharing
2	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, se realizó **alistamiento** en las fichas asignadas con **ID 2246620, 2246636, 2246638 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de alistamiento (anuncios y asociación de ruta de aprendizaje) en las fichas asignadas **ID 2246620, 2246636, 2246638 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** **https://drive.google.com/drive/folders/1N7Er-spvXqpwwtPX89-M762nnag-ylNA?usp=sharing**
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Noviembre** del 2020.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, dentro de la plataforma Territorium se evaluaron los aprendizajes previos a las fichas asignadas con **ID 2246620, 2246636, 2246638 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)**	Pantallazos de la fase ejecución en las fichas con con **ID 2246620, 2246636, 2246638 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** Evidencia Subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1N7Er-spvXqpwwtPX89-M762nnag-ylNA?usp=sharing
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, no se	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló

	técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	en el mes de **Noviembre** del 2020.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, se impartió formación virtual a través de la plataforma Territorium en los programas de formación con **ID 2222316, 2222317, 2222318, 2222319, 2246620, 2246636, 2246638 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución en las fichas **ID 2222316, 2222317, 2222318, 2222319, 2246620, 2246636, 2246638 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** Evidencia Subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1N7Er-spvXqpwwtPX89-M762nnag-ylNA?usp=sharing
7	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Durante la fase de ejecución:** En los cursos asignados con ficha **ID 2222316, 2222317, 2222318, 2222319, 2246620, 2246636, 2246638 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** Se respondieron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos. Se evaluaron pruebas, actividades interactivas y retroalimentaron las actividades enviadas por los aprendices. Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación. Se programaron y realizaron sesiones sincrónicas de atención a los aprendices a través de la herramienta Meet Google, se enviaron diferentes correos informando las novedades en el	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (foros, grabaciones conferencias web) de las fichas con **ID 2222316, 2222317, 2222318, 2222319, 2246620, 2246636, 2246638 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** Evidencia Subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1N7Er-spvXqpwwtPX89-M762nnag-ylNA?usp=sharing

		transcurso del curso y de motivación para la participación del mismo actividad relacionada con esta obligación contractual.	
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, se realizó el proceso de cierre, asignando los juicios evaluativos en la plataforma **SENA SofiaPlus** a los aprendices que Aprobaron y no Aprobaron los curso con ID con **ID 2222316, 2222317, 2222318, 2222319 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)**.	Pantallazo de la emisión de juicios evaluativos de las fichas con **ID 2222316, 2222317, 2222318, 2222319 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** Evidencia Subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1N7Er-spvXqpwwtPX89-M762nnag-ylNA?usp=sharing
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, en el sistema de gestión ***SenaSofiaplus***, se verificó que todos los aprendices seleccionados estén asociados a la ruta de aprendizaje y se verificó su estado de matricula en as fichas con ***ID* 2246620, 2246636, 2246638 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** Y se registraron juicios evaluativos para las fichas con ID **ID 2222316, 2222317, 2222318, 2222319 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)**	Asociación de la Ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión ***SenaSofiaplus en*** las fichas con ***ID* 2246620, 2246636, 2246638 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** y registro de evaluación de juicios en las fichas **ID 2222316, 2222317, 2222318, 2222319 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** Evidencia Subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1N7Er-spvXqpwwtPX89-M762nnag-ylNA?usp=sharing
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se publica anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de	Se publica anuncio de Bienvenida y con la ruta del reglamento del aprendiz y

		convivencia dentro de la plataforma Territorium	el manual de convivencia cursos: Evidencia Subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1N7Er-spvXqpwwtPX89-M762nnag-ylNA?usp=sharing
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Noviembre** del 2020.
12	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Noviembre** del 2020
13	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Noviembre** del 2020
14	Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.	Se cargó al aplicativo SECOP II los documentos solicitados por la entidad al momento de la adjudicación del contrato y se publica para el mes de **Noviembre** de 2020 el *informe mensual de ejecución del contrato y el plan de pagos.*	Estos documentos se encuentran publicados dentro del aplicativo SECOP II.
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se participó en las reuniones citadas en las siguientes fechas: *06 y 20 de **Noviembre** de 2020 reunión virtual por medio de la herramienta Meet Google donde se hablaron temas generales del informe AVA	Listas de asistencia y grabación de cada una de las reuniones del mes de **Noviembre**, que reposan en la oficina del líder del programa de formación virtual del centro.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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: Enlace del drive como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, N° **9411823018** expedido por "**Aportes en Línea**" correspondiente al mes de **Octubre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Las evidencias reposan en el drive del supervisor de contrato en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1N7Er-spvXqpwwtPX89-M762nnag-ylNA?usp=sharing

Cordialmente,

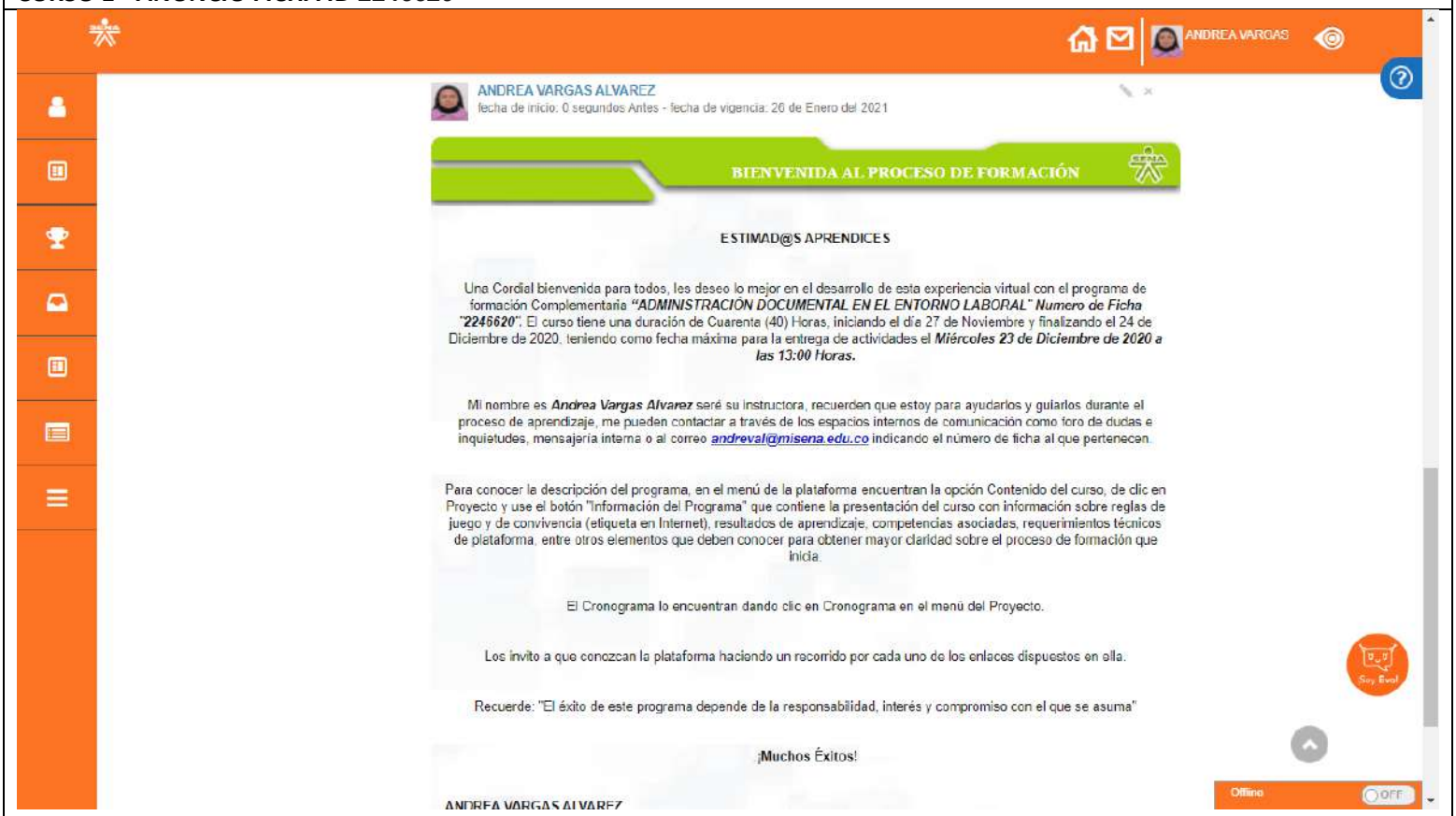
ANDREA VARGAS ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 38.141.701 de Ibagué.

Recibí a satisfacción:

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1365554 de 2020
Coordinador Acádemico.

ALISTAMIENTO DE CURSOS

CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2246620



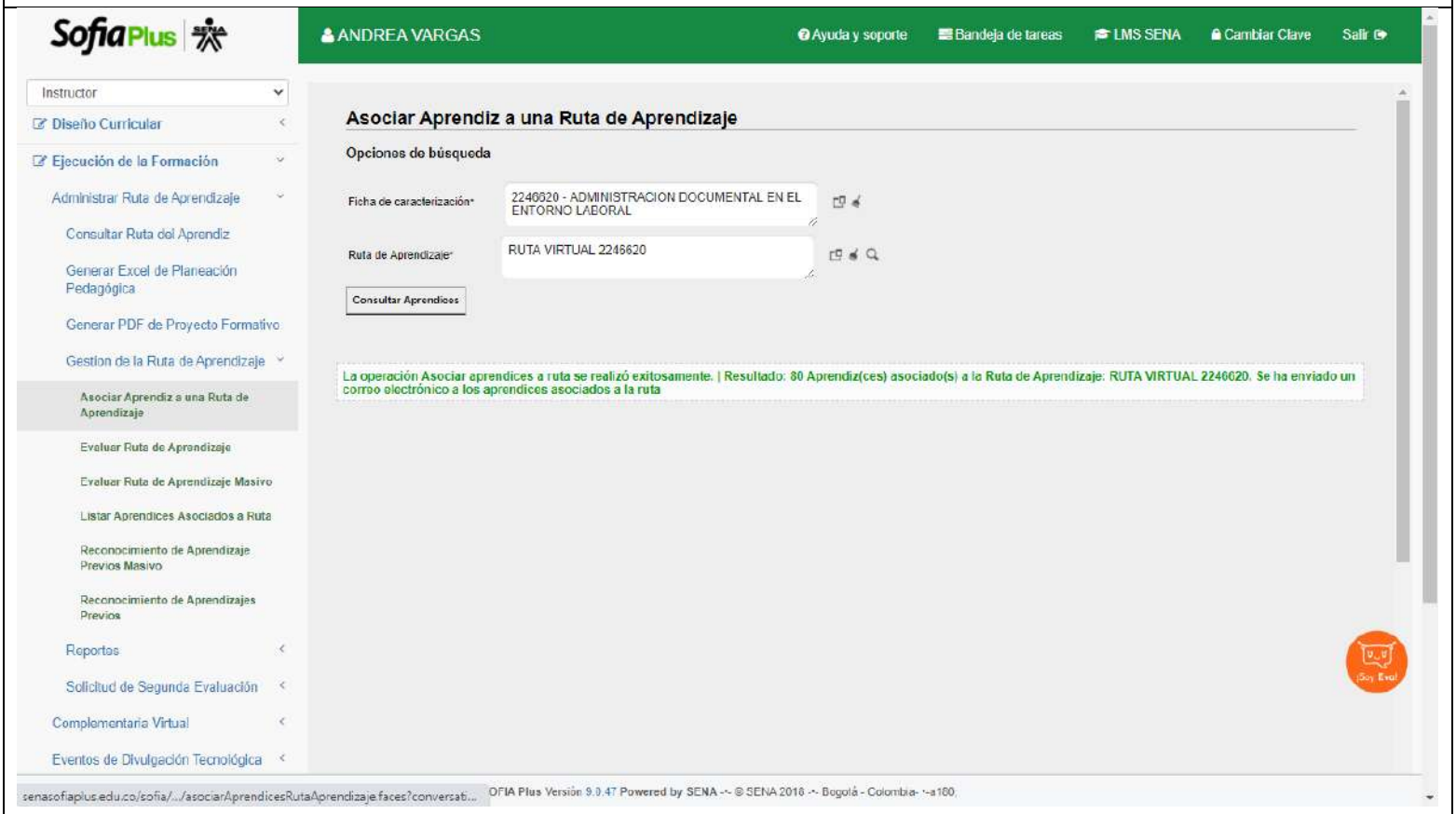
- ***CURSO 2 - ANUNCIOS FICHA ID 2246636***



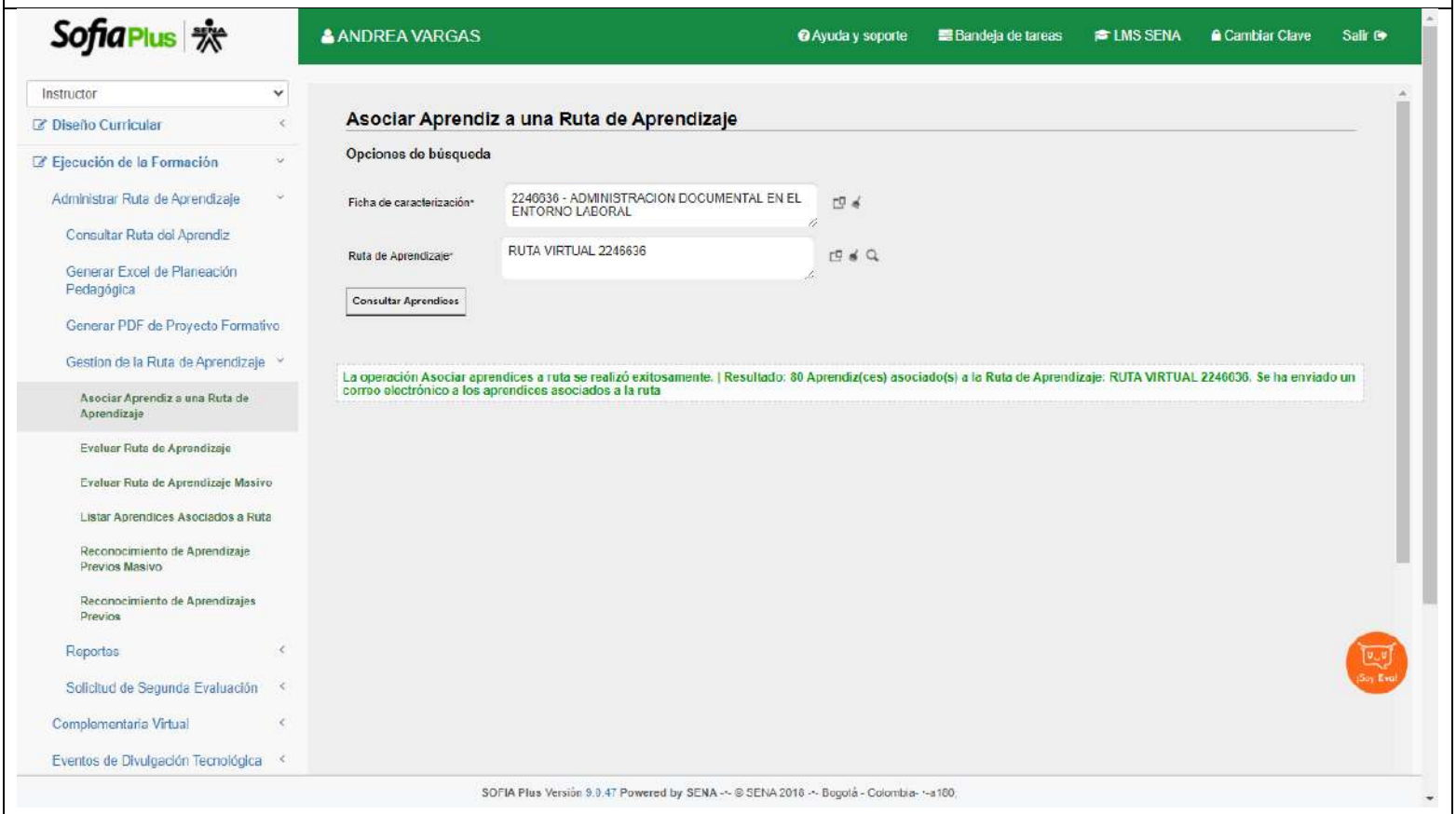
- ***CURSO 3 - ANUNCIOS FICHA ID 2246638***



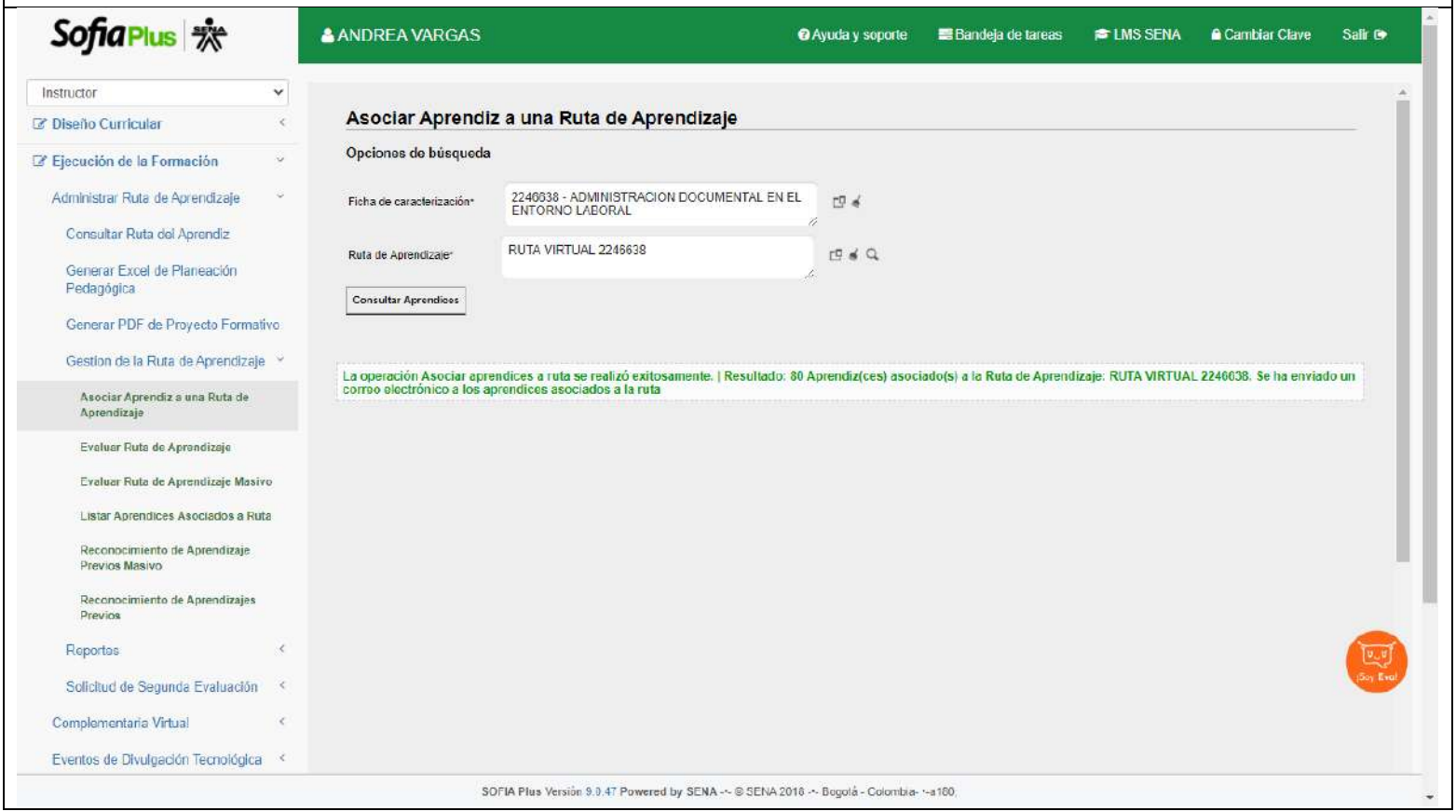
- ***CURSO 1 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246620***



- ***CURSO 2 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246636***

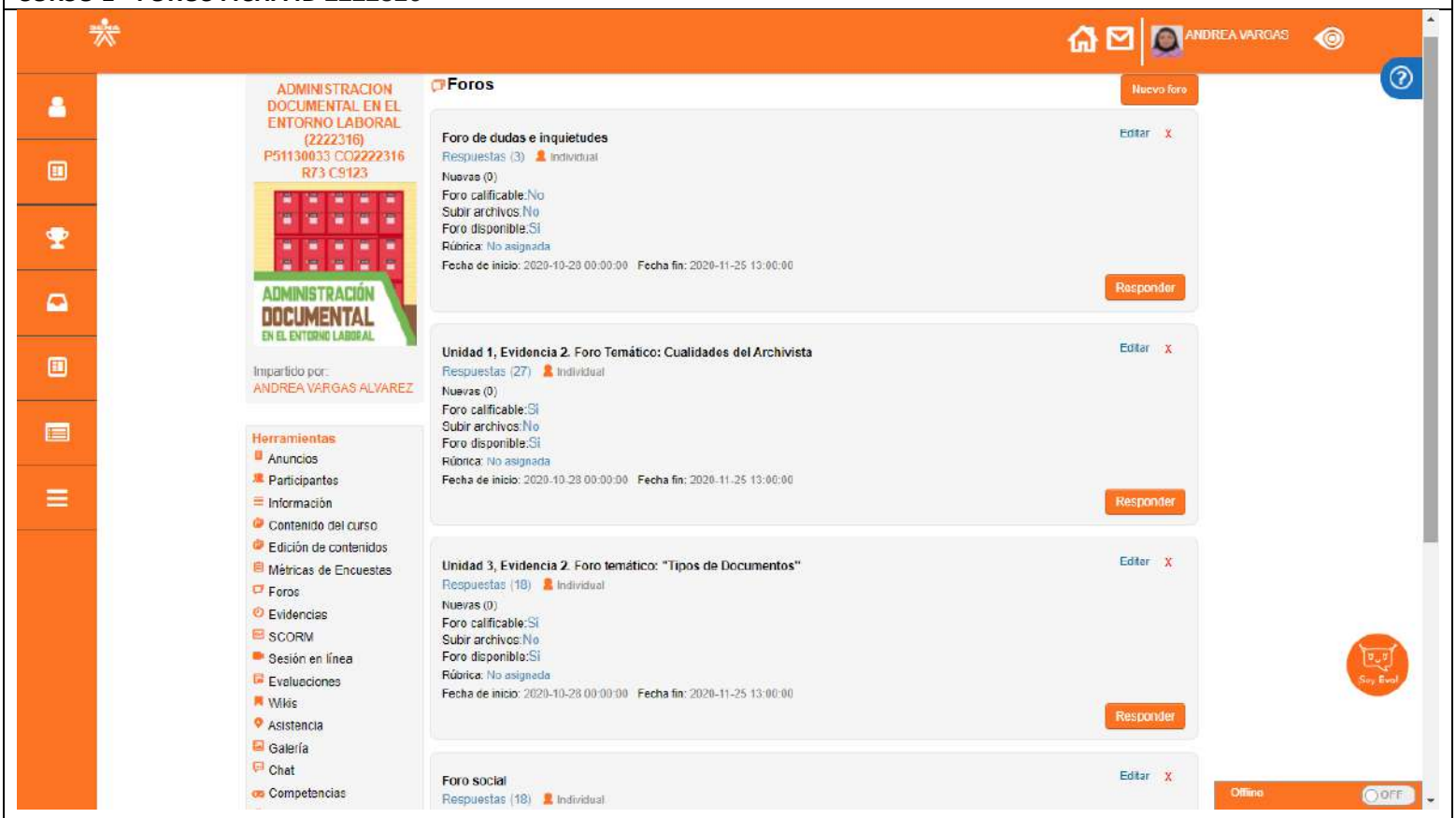


- ***CURSO 3 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246638***

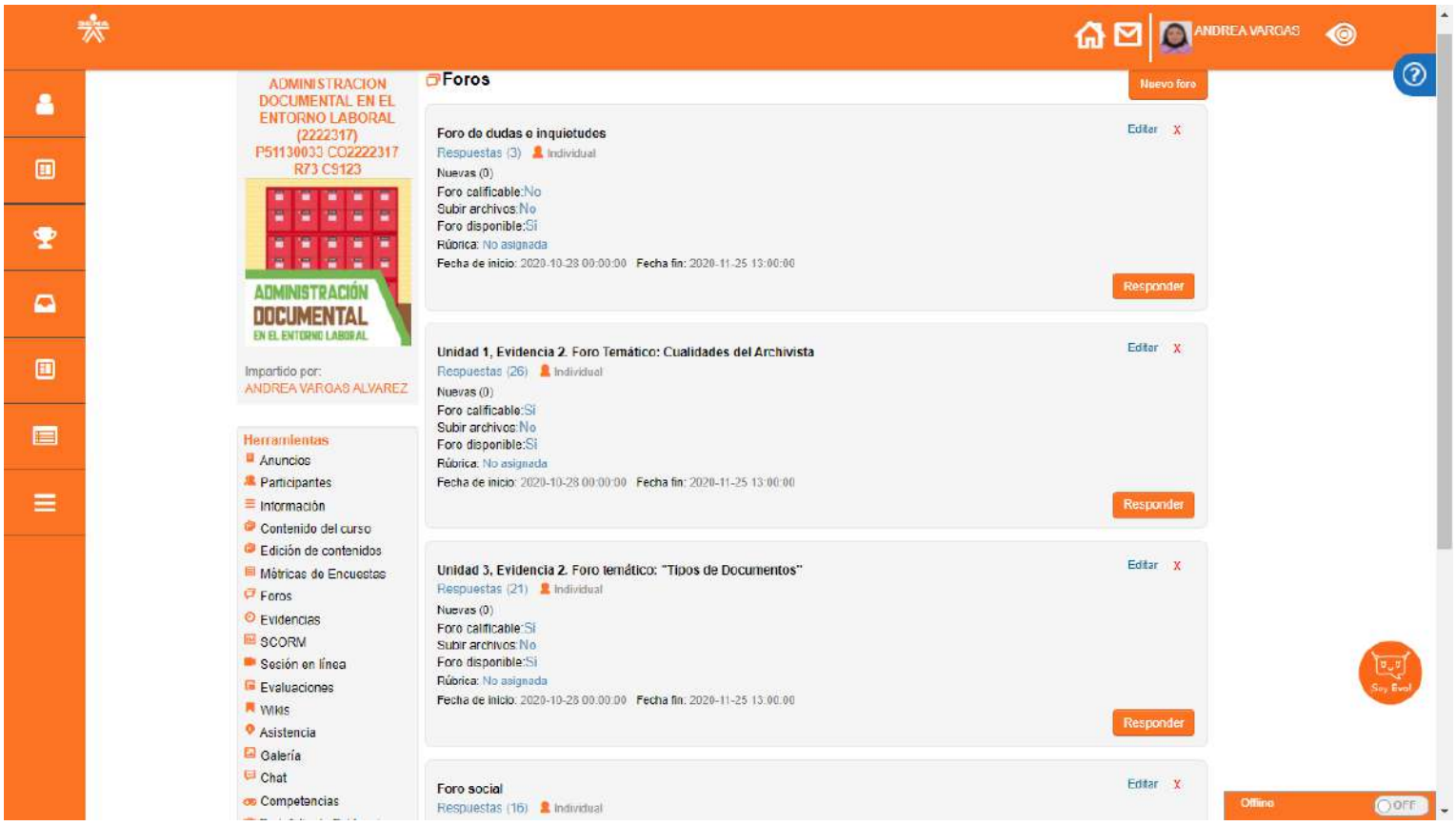


FASE DE EJECUCIÓN

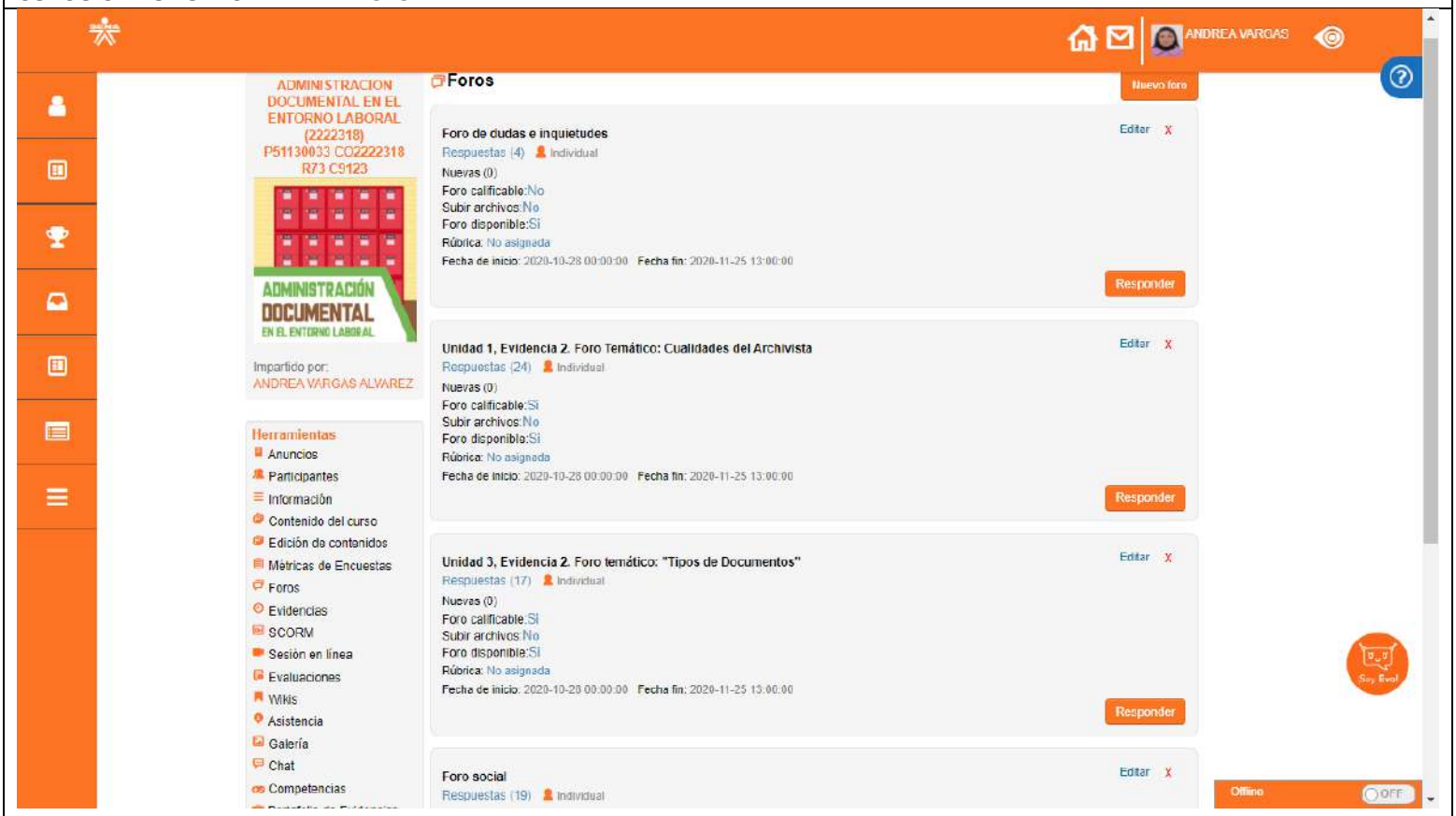
CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2222316



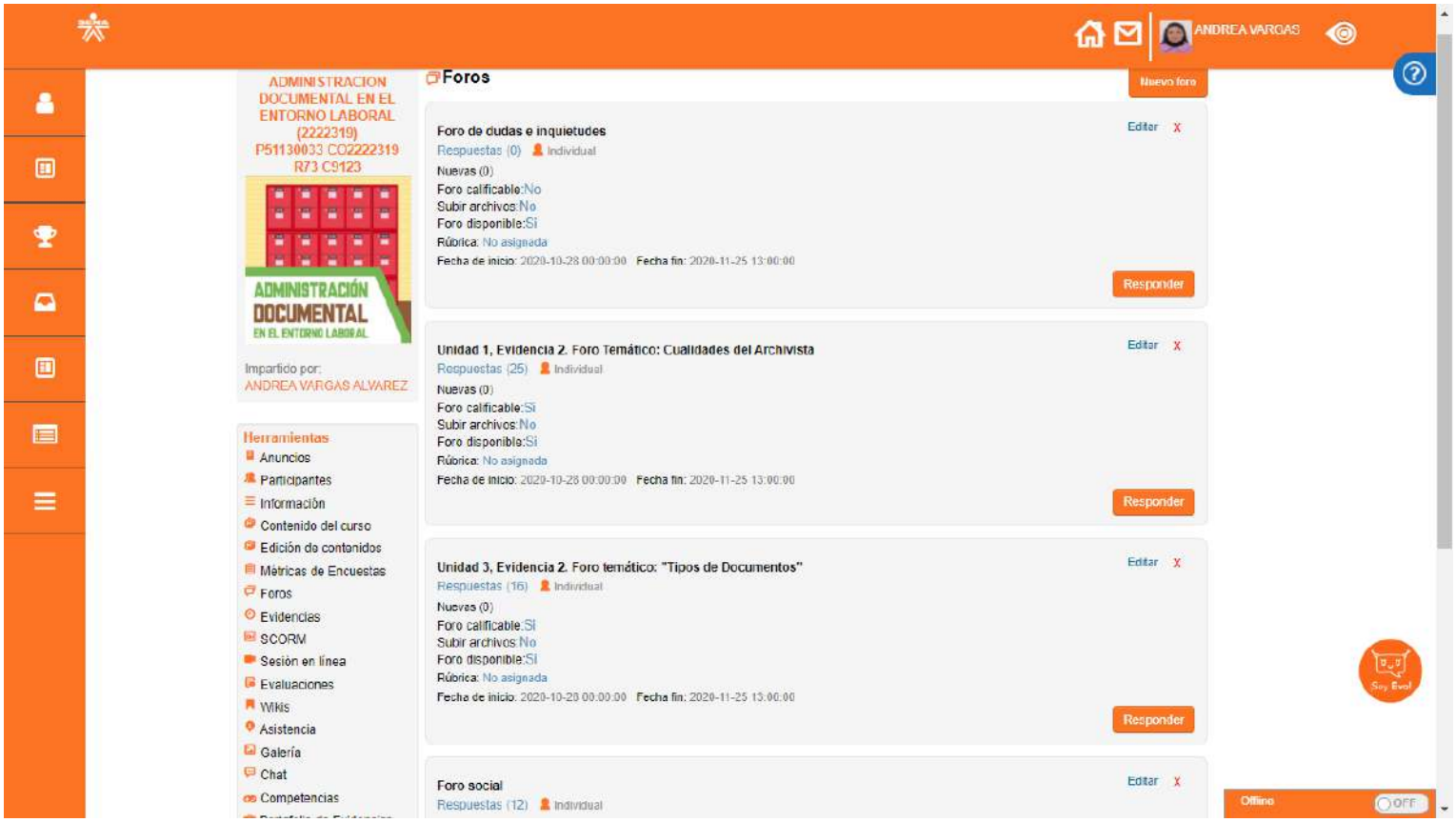
- ***CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2222317***



CURSO 3 - FORO FICHA ID 2222318



- ***CURSO 4 - FOROS FICHA ID 2222319***



- ***CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222316***



CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222317



- ***CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222318***

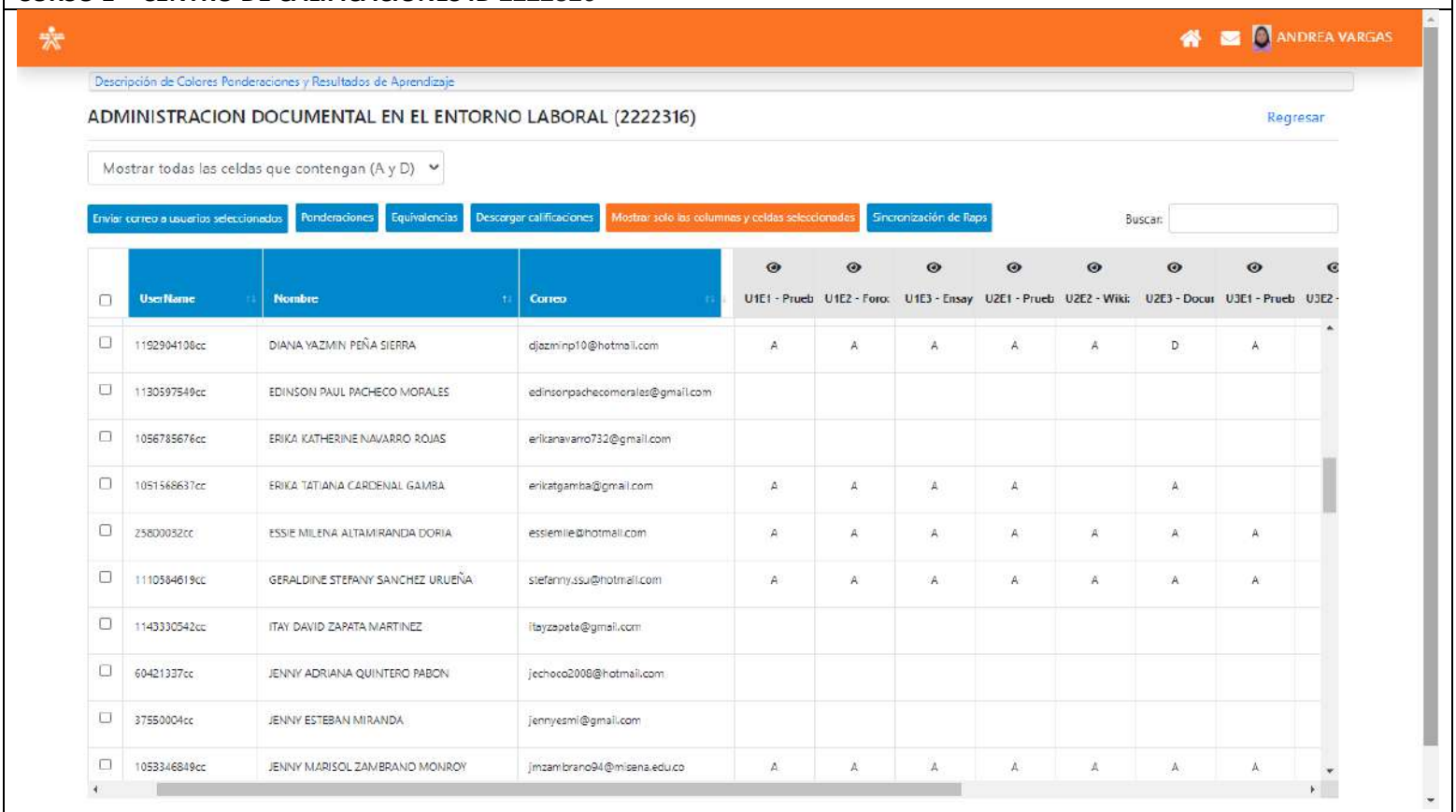


CURSO 4 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222319



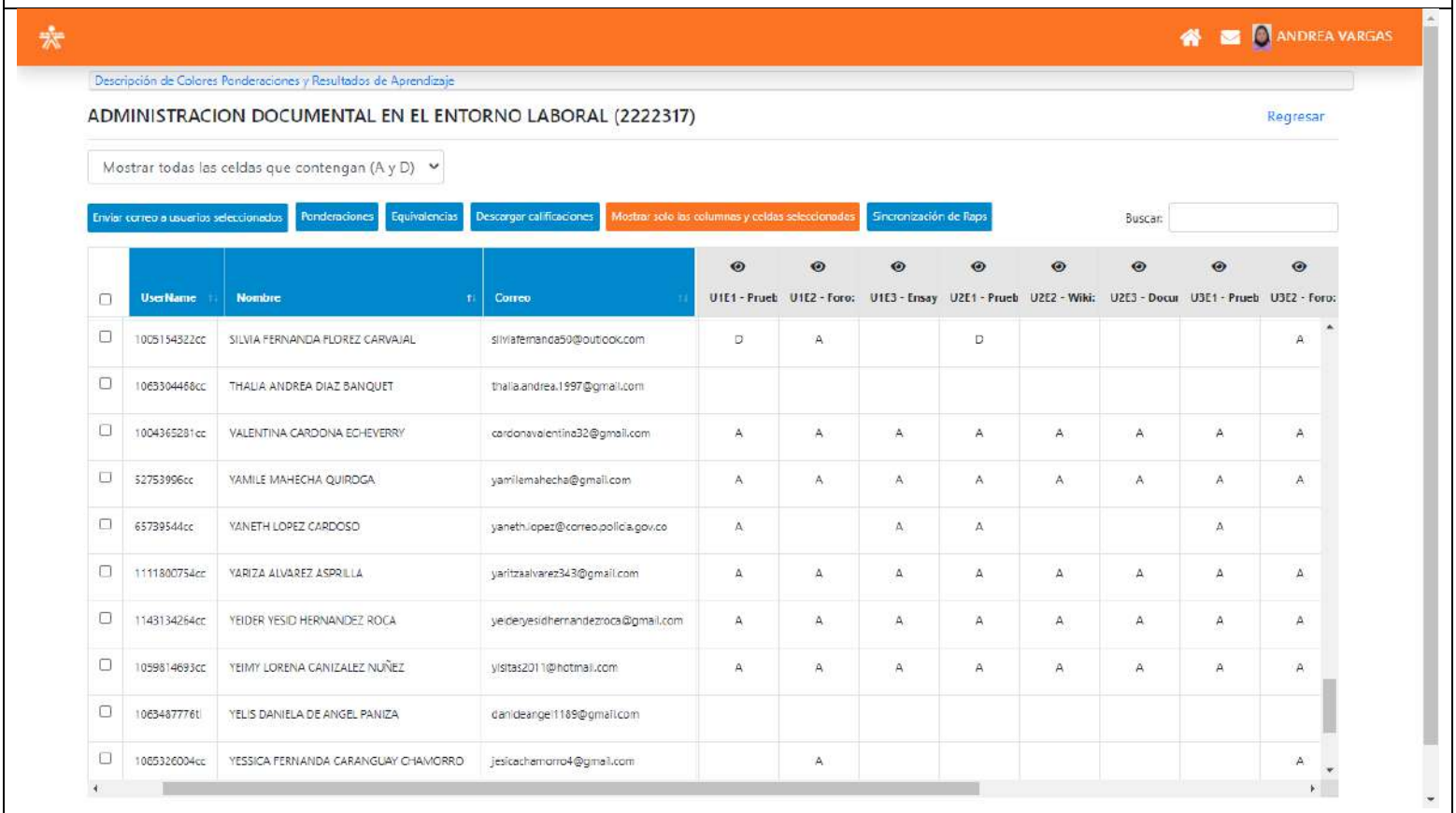
FASE DE CIERRE

CURSO 1 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222316



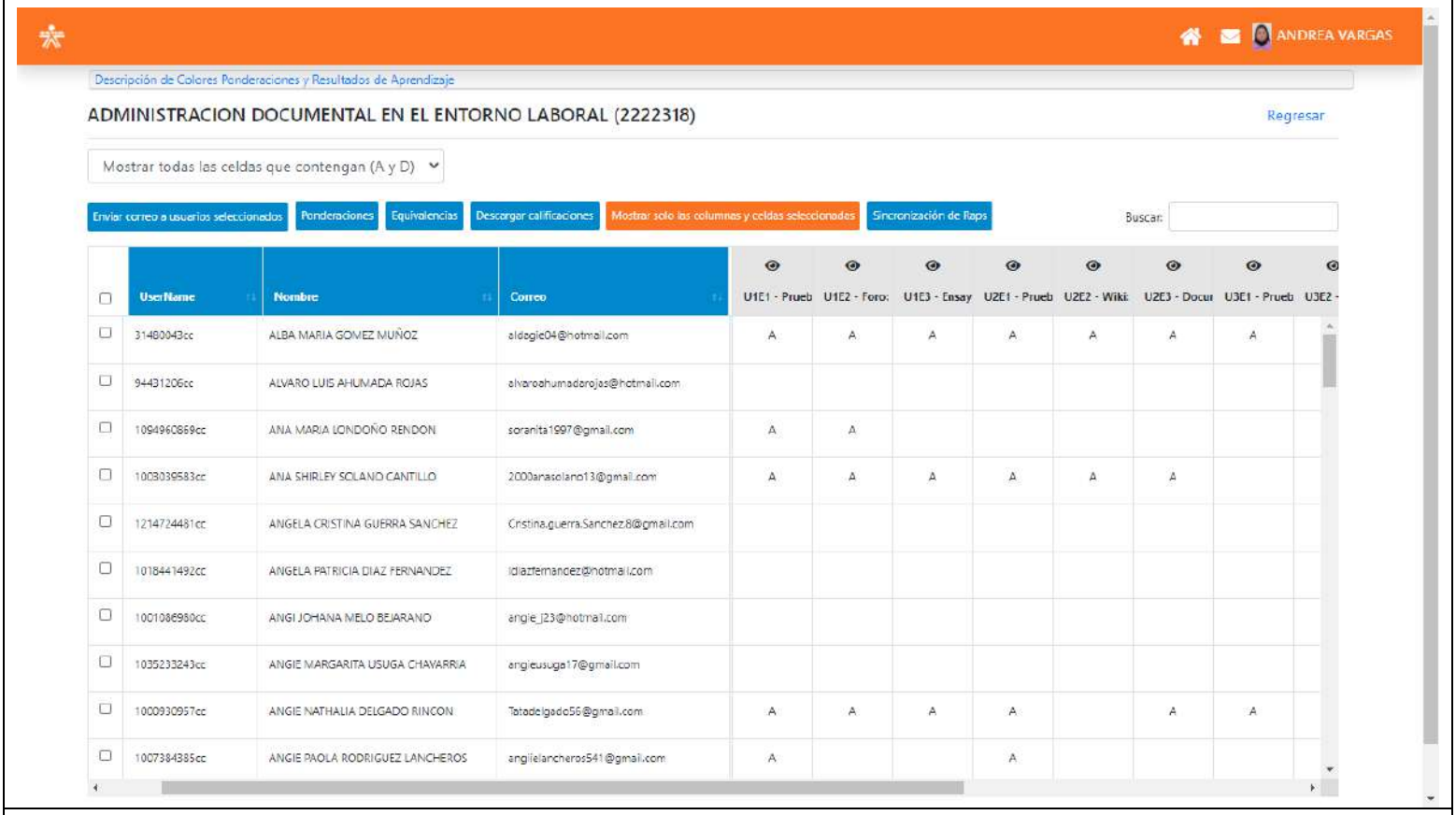
UserName	Nombre	Correo	U1E1 - Prueb	U1E2 - Foro:	U1E3 - Ensay	U2E1 - Prueb	U2E2 - Wiki:	U2E3 - Docur	U3E1 - Prueb	U3E2 -
1192904138cc	DIANA YAZMIN PEÑA SIERRA	djazminp10@hotmail.com	A	A	A	A	A	D	A	
1130597549cc	EDINSON PAUL PACHECO MORALES	edinsonpachecomorales@gmail.com								
1056785676cc	ERIKA KATHERINE NAVARRO ROJAS	erikanavarro732@gmail.com								
1051568637cc	ERIKA TATIANA CARDENAL GAMBA	erikatgamba@gmail.com	A	A	A	A		A		
25800032cc	ESSIE MILENA ALTAMIRANDA DORIA	essiemile@hotmail.com	A	A	A	A	A	A	A	
1110584619cc	GERALDINE STEFANY SANCHEZ URUEÑA	stefanny.ssu@hotmail.com	A	A	A	A	A	A	A	
1143330542cc	ITAY DAVID ZAPATA MARTINEZ	itayzapata@gmail.com								
60421337cc	JENNY ADRIANA QUINTERO PABON	jechoco2008@hotmail.com								
37550004cc	JENNY ESTEBAN MIRANDA	jennyesmi@gmail.com								
1053346849cc	JENNY MARISOL ZAMBRANO MONROY	jmzambrano94@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A	

- ***CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222317***

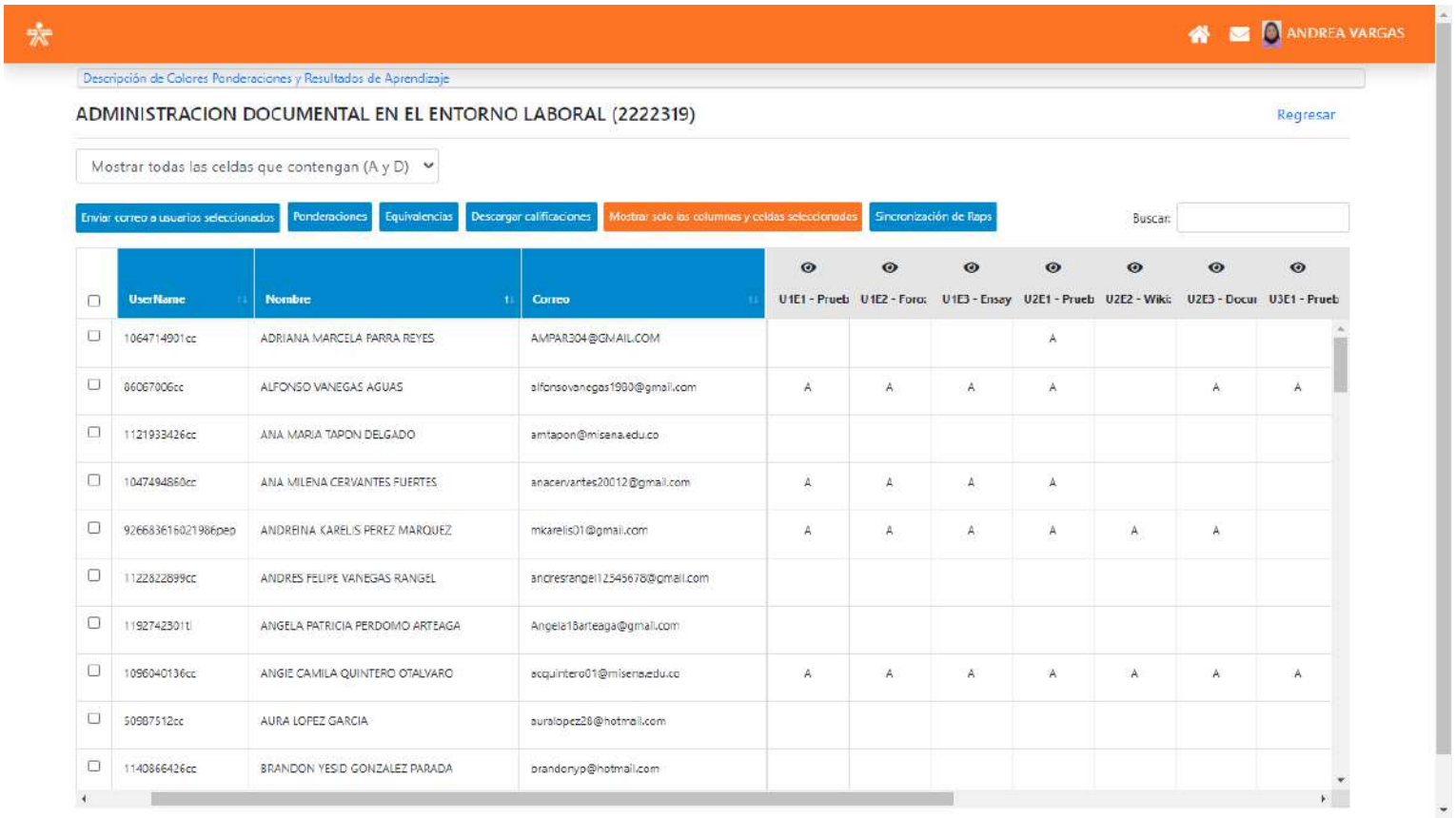


UserName	Nombre	Correo	U1E1 - Prueb	U1E2 - Foro:	U1E3 - Ensay	U2E1 - Prueb	U2E2 - Wiki:	U2E3 - Docur	U3E1 - Prueb	U3E2 - Foro:
1005154322cc	SILVIA FERNANDA FLOREZ CARVAJAL	silviafernanda50@outlook.com	D	A		D				A
1063304468cc	THALIA ANDREA DIAZ BANQUET	thalia.andrea.1997@gmail.com								
1004365281cc	VALENTINA CARDONA ECHEVERRY	cardonavalentina32@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A
52753996cc	YAMILE MAHECHA QUIROGA	yamilemahecha@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A
65739544cc	YANETH LOPEZ CARDOSO	yaneth.lopez@correo.policia.gov.co	A		A	A			A	
1111800754cc	YARIZA ALVAREZ ASPRILLA	yarizaalvarez343@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A
1143134264cc	YEIDER YESID HERNANDEZ ROCA	yeideryesidhernandezroca@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A
1059814693cc	YEIMY LORENA CANIZALEZ NUÑEZ	yisitas2011@hotmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A
1063487776t	YELIS DANIELA DE ANGEL PANIZA	danideangel1189@gmail.com								
1065326004cc	YESSICA FERNANDA CARANGUAY CHAMORRO	jesicachamorro4@gmail.com		A						A

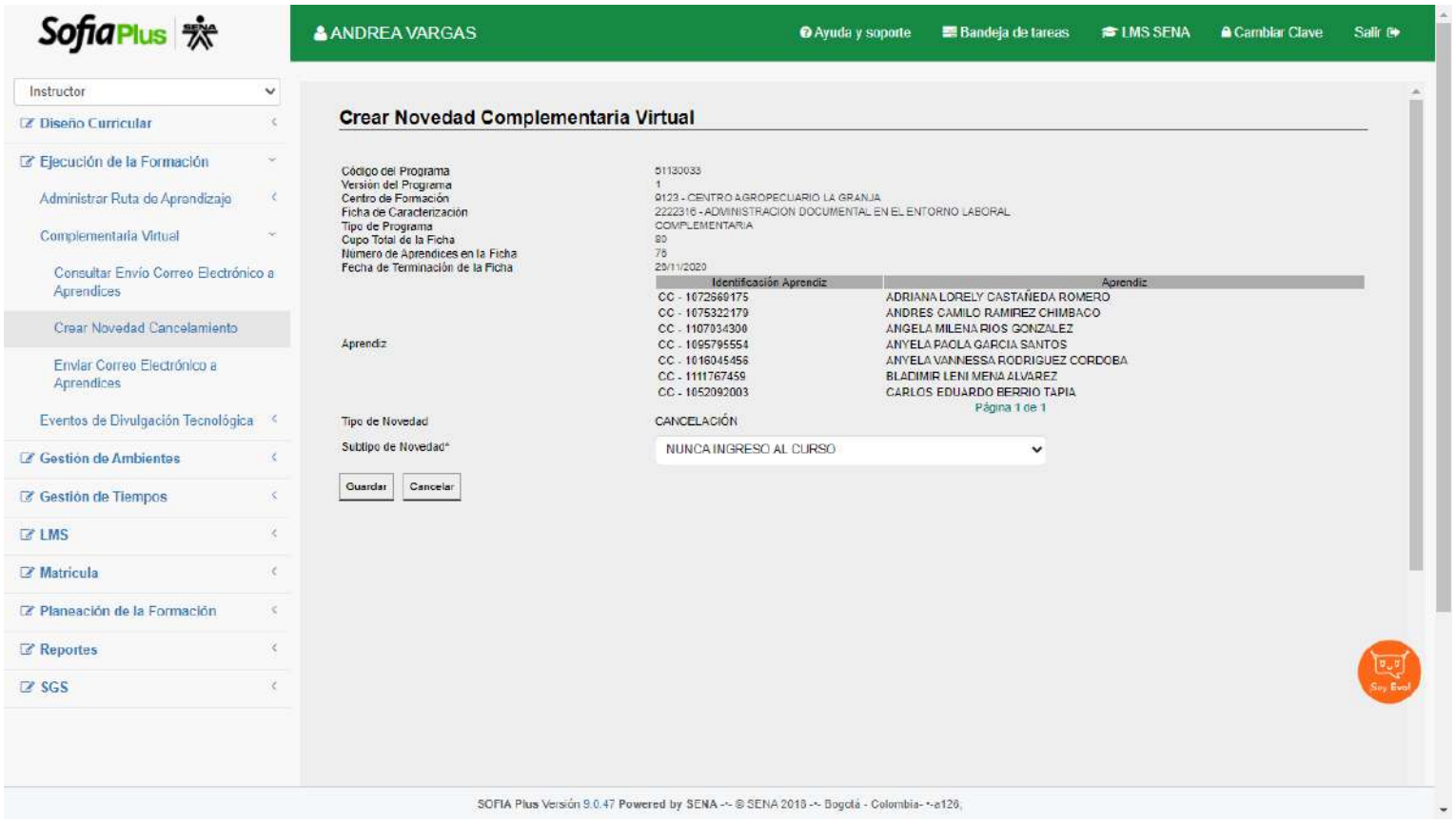
CURSO 3 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222318



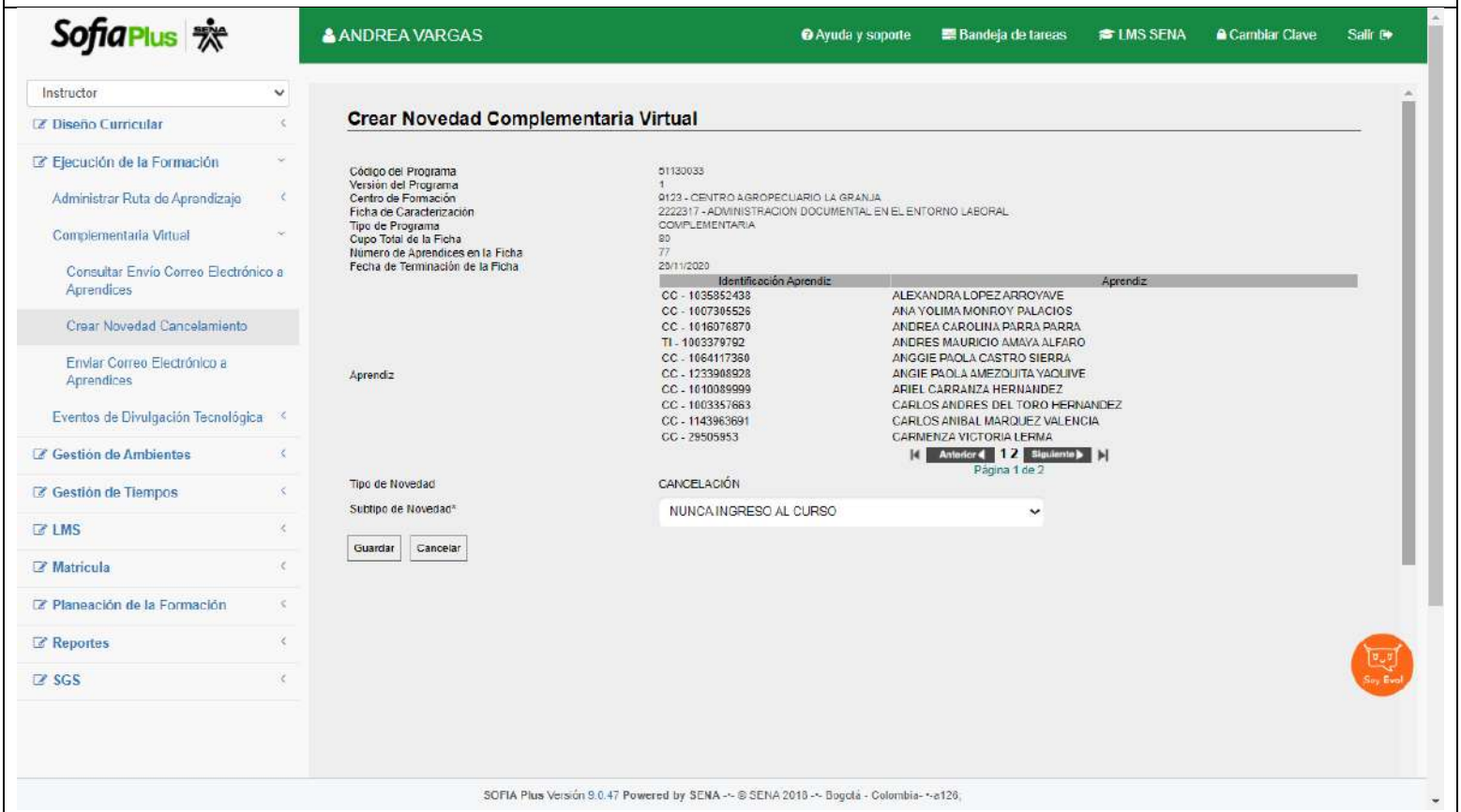
- ***CURSO 4 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222319***



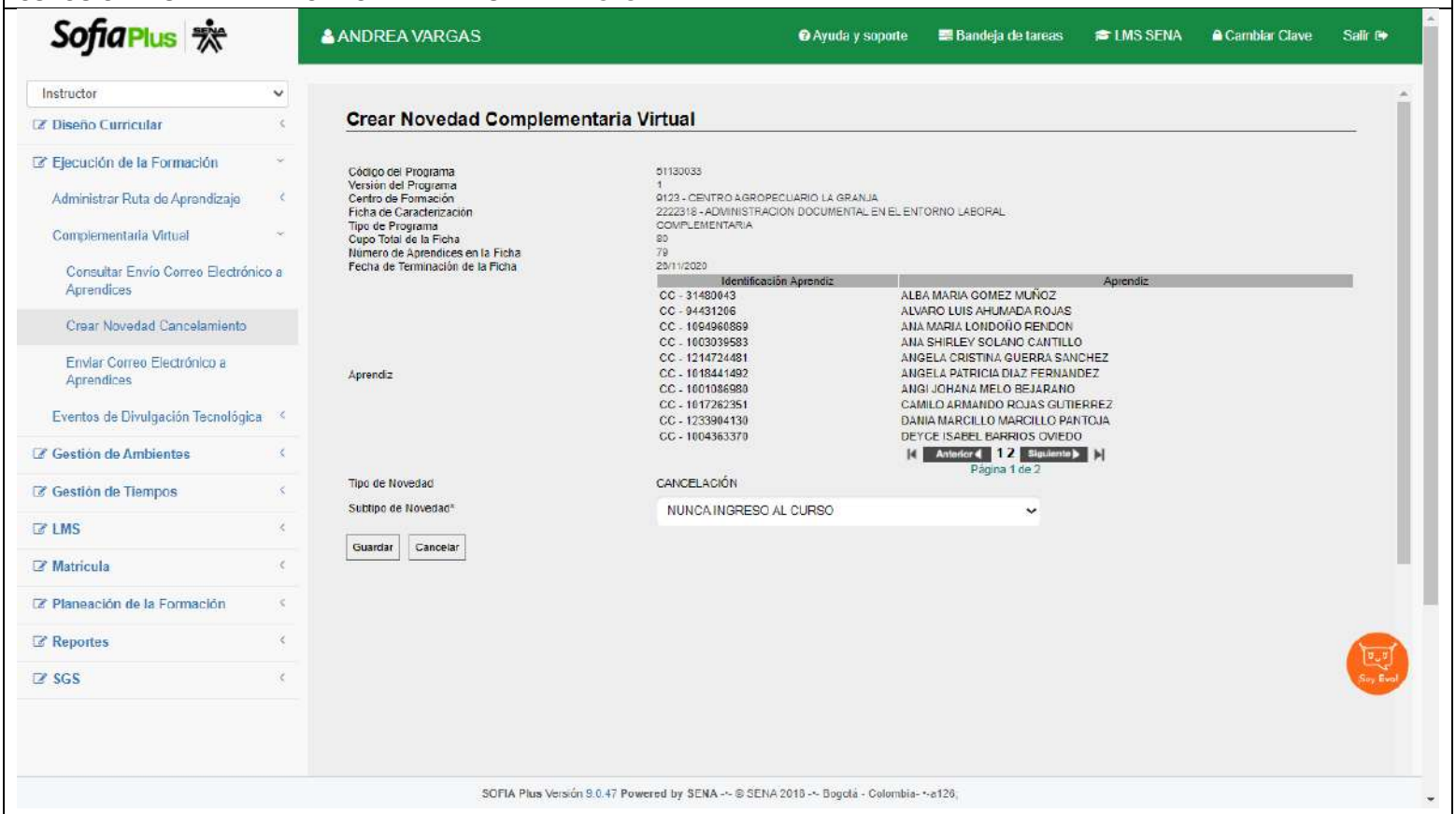
CURSO 1 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222316



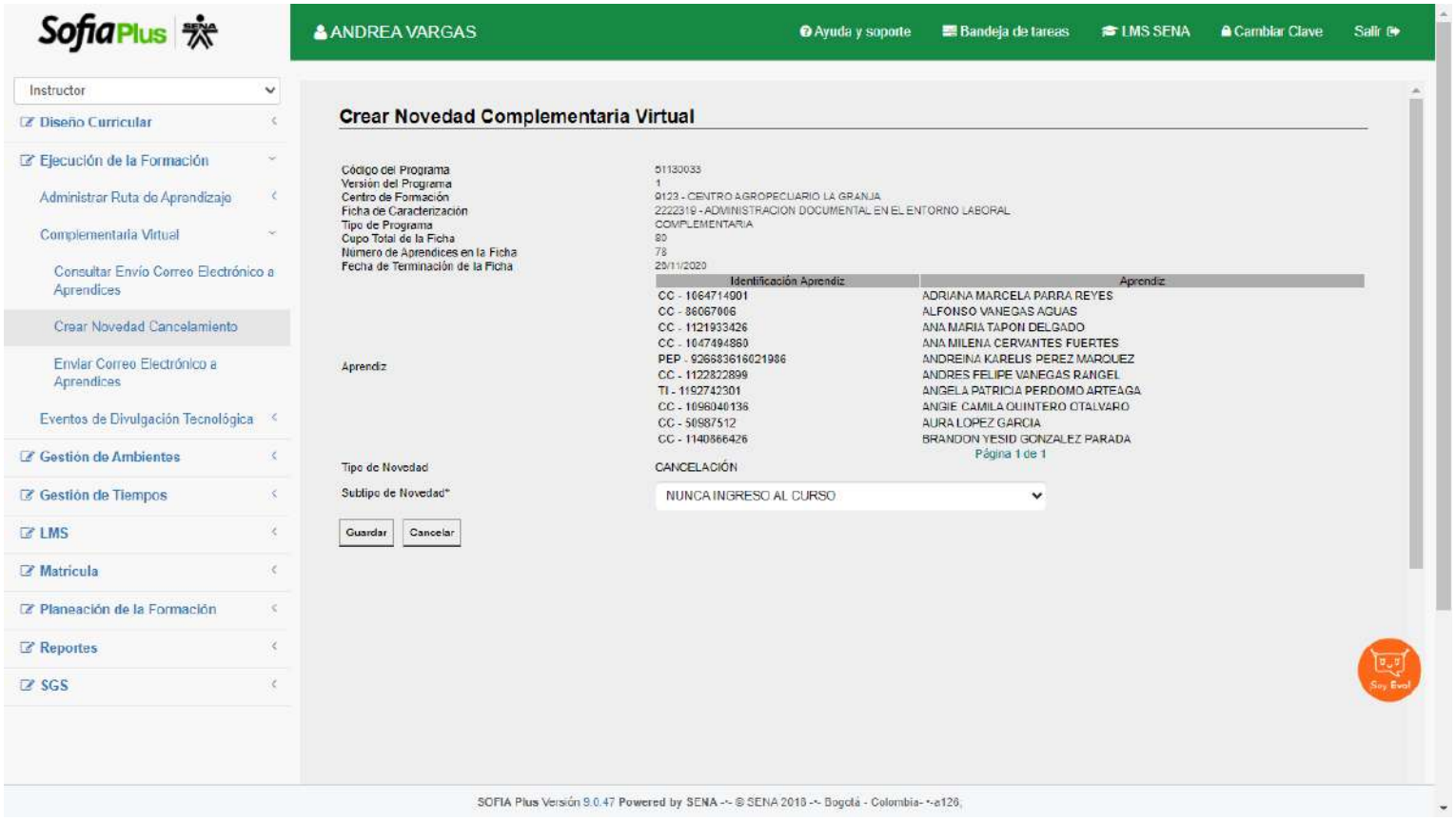
- ***CURSO 2 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222317***



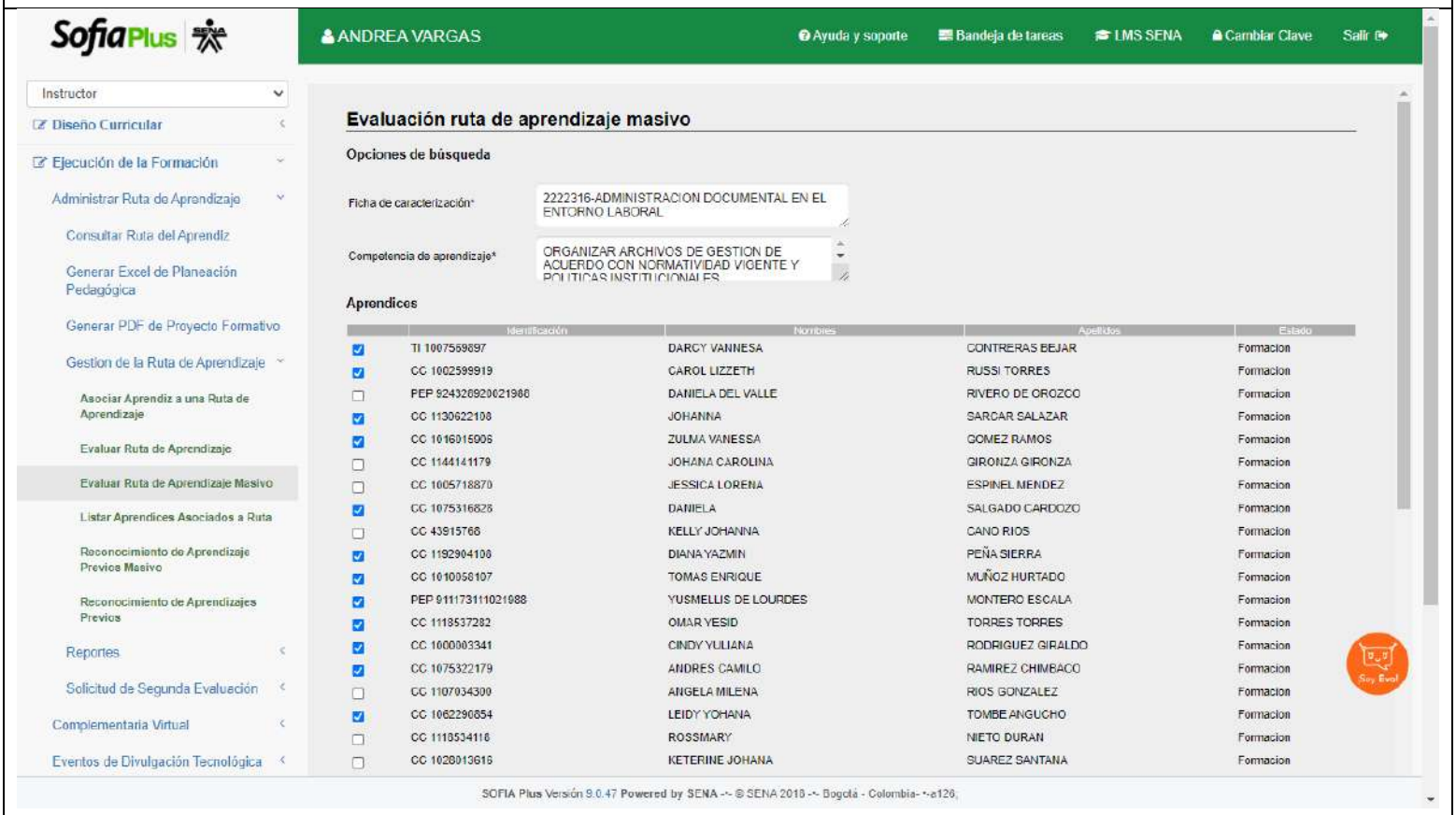
CURSO 3 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222318



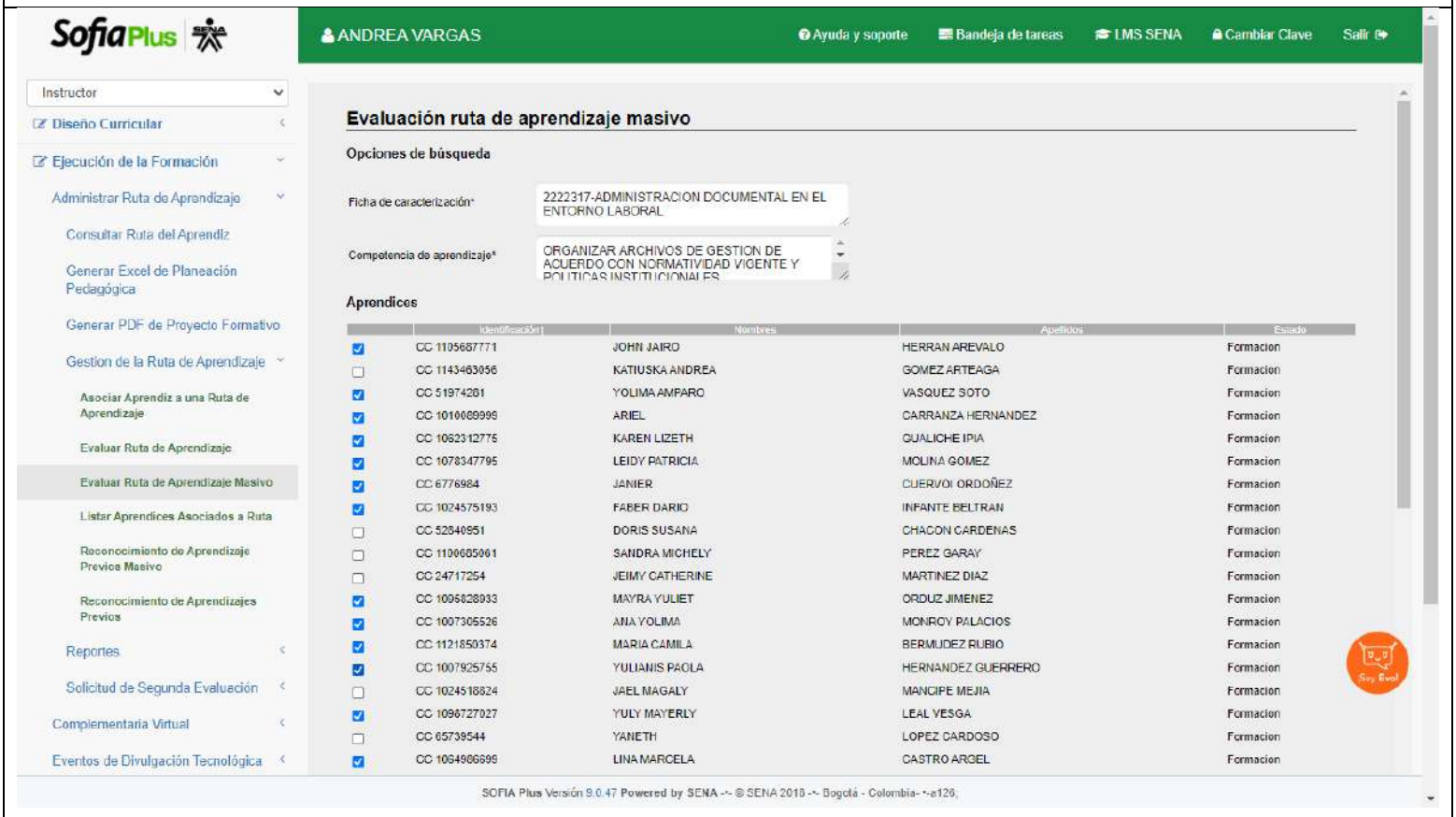
- ***CURSO 4 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222319***



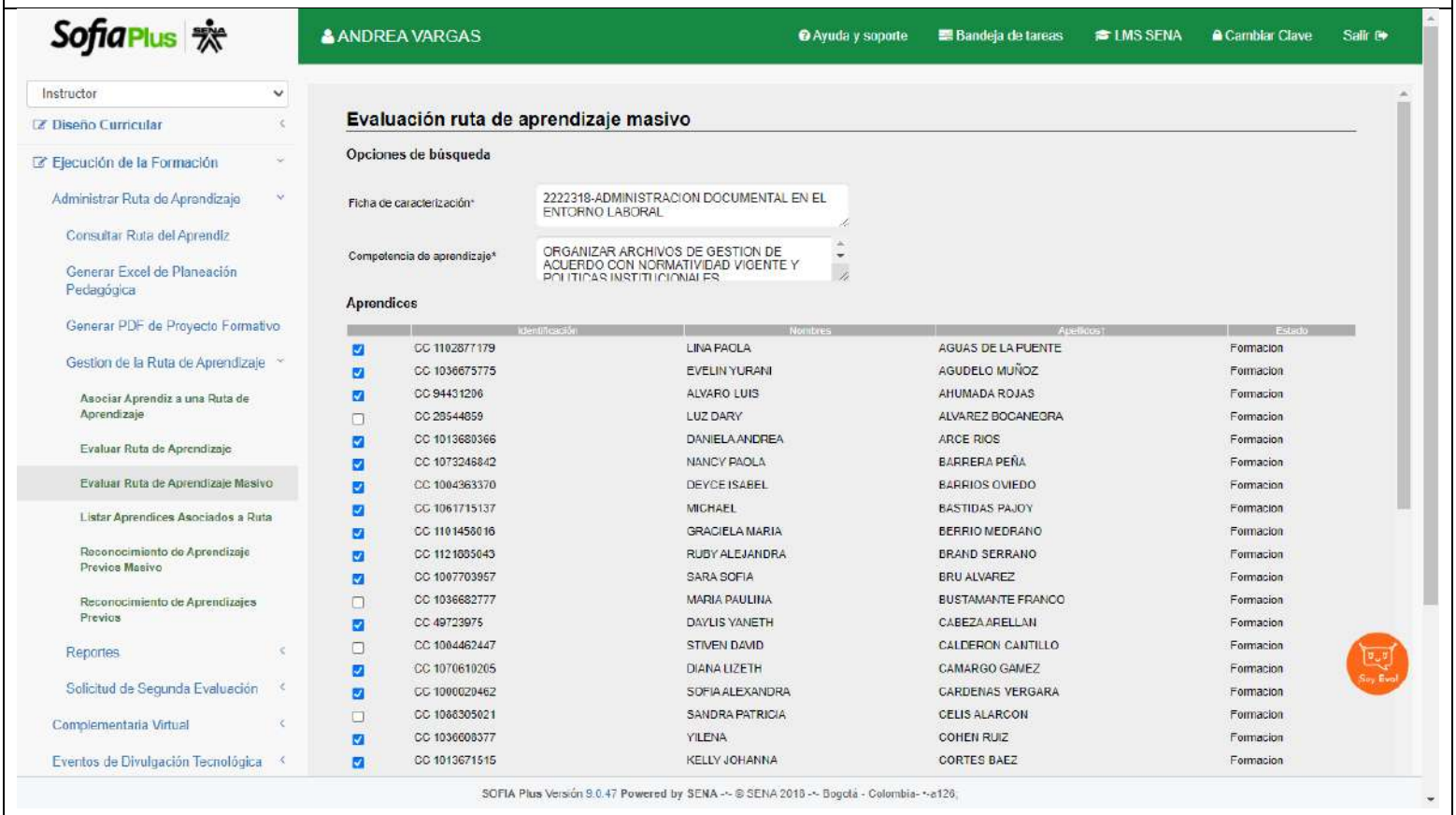
- ***CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222316***



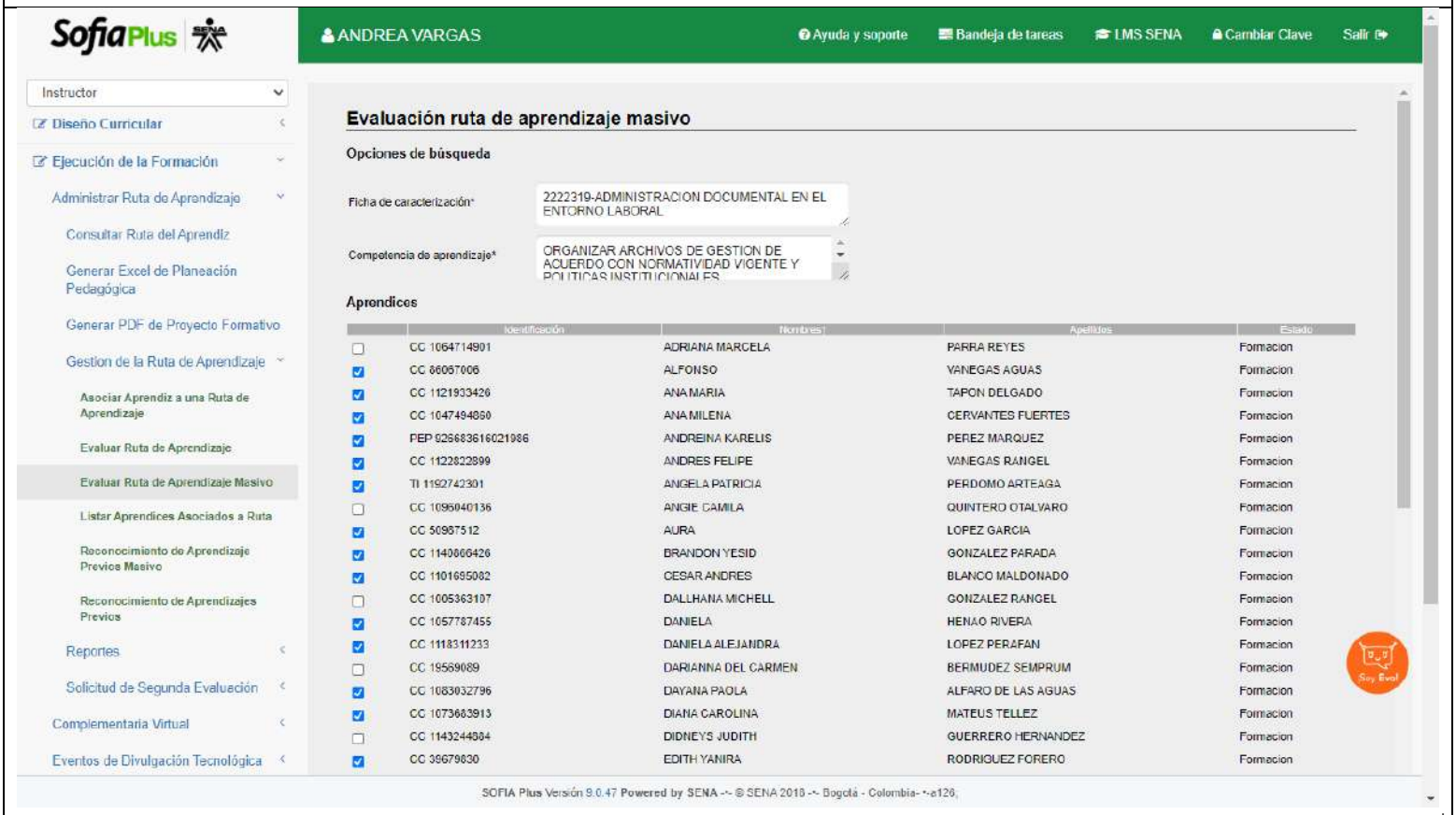
CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222317



- ***CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222318***



CURSO 4 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222319



FICHAS PROGRAMADAS

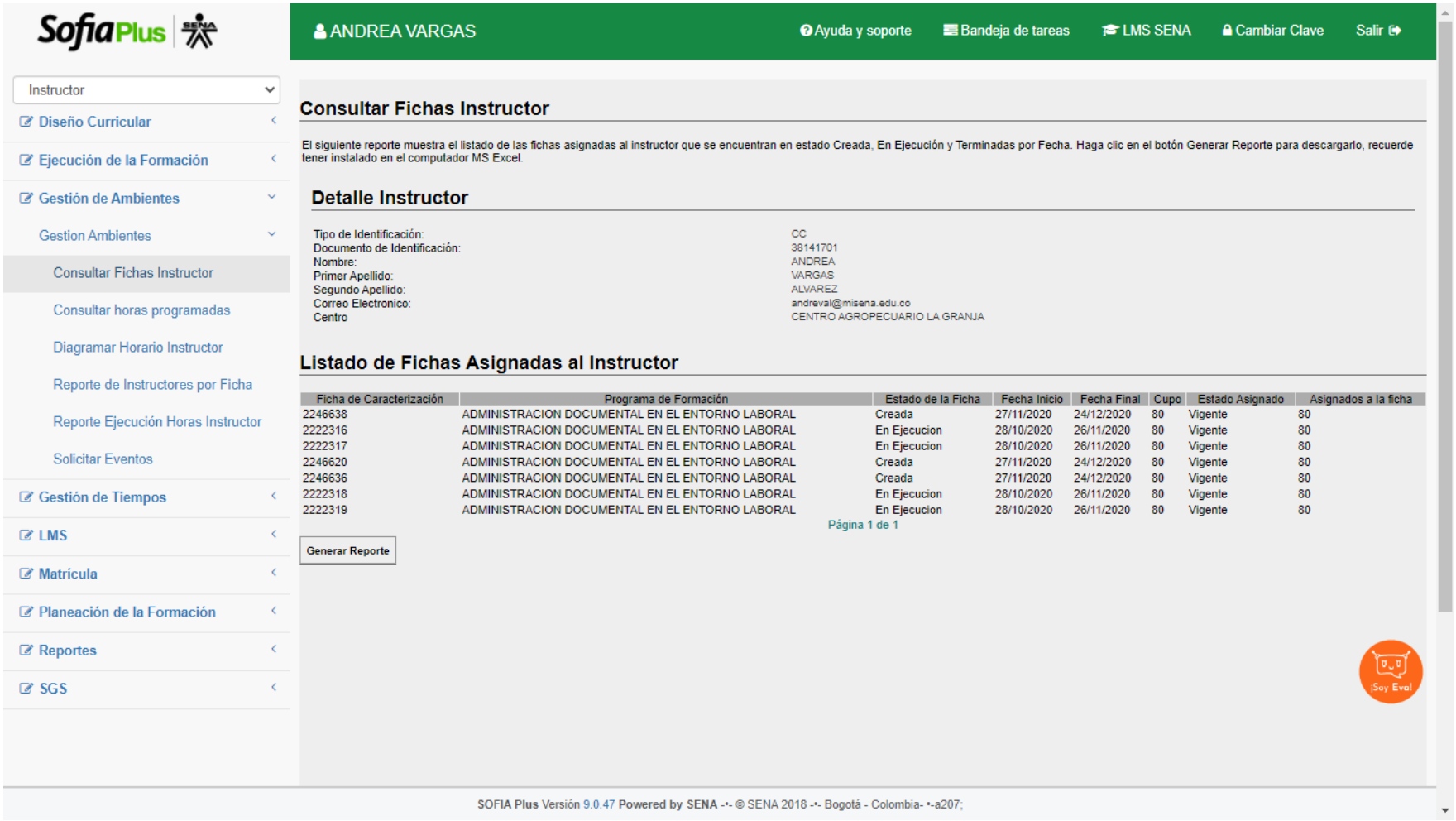
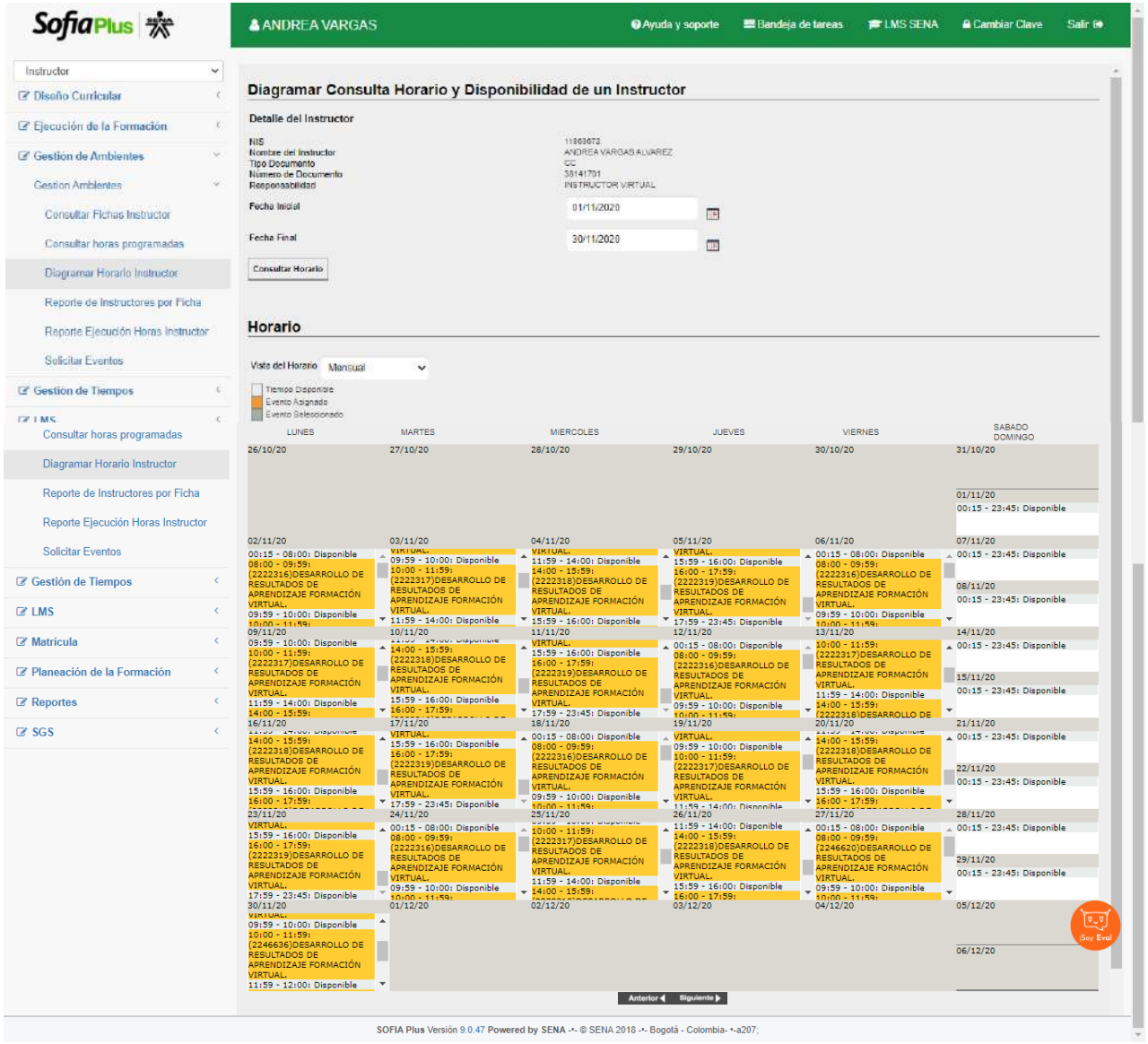


DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDREA VARGAS ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246620 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2222318 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2222316 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246638 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2222317 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246636 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2222319 - 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 : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164,00

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: ANDREA VARGAS ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA