**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Espinal, Noviembre 2020

Señor
**OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1367476
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.1367476 del año 2020

**ERIKA LIZETH GUTIERREZ ACOSTA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.110.490.220 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**: **VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS** ($27.667.668,) Esta suma será pagada por le SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Noviembre de 2020 por valor de DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL VEINTIOCHO PESOS ($2.072.028). b) Siete (7) pagos iguales por los meses de Noviembre a Diciembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($3.656.520).

**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 cada obligación contractual y | 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/1MV-1d6hxf8yR3mTXgVHYIByxeXNlx8A5?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. | | |
| 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 2246604, 2246607, 2246616 (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 2246604, 2246607, 2246616 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** https://drive.google.com/drive/folders/1MV-1d6hxf8yR3mTXgVHYIByxeXNlx8A5?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 2246604, 2246607, 2246616, (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** | Pantallazos de la fase ejecución en las fichas con **ID 2246604, 2246607, 2246616, (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** https://drive.google.com/drive/folders/1MV-1d6hxf8yR3mTXgVHYIByxeXNlx8A5?usp=sharing |
| 5 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. | | |
| 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 **2222296, 2222298, 2222299, 2222300, 2246604, 2246607, 2246616 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** | Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de **ejecución** en las fichas con **2222296, 2222298, 2222299, 2222300, 2246604, 2246607, 2246616 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** Evidencias reposan en: https://drive.google.com/drive/folders/1MV-1d6hxf8yR3mTXgVHYIByxeXNlx8A5?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 2222296, 2222298, 2222299, 2222300, 2246604, 2246607, 2246616 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)**, Se respondieron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos.<br><br>Se evaluaron pruebas, actividades interactivas y retroalimentaron las actividades enviadas por los aprendices.<br>Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación.<br><br>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 transcurso del curso y de | Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (foros, grabaciones conferencias web) de las fichas con Evidencias reposan en: **ID 2222296, 2222298, 2222299, 2222300, 2246604, 2246607, 2246616 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1MV-1d6hxf8yR3mTXgVHYIByxeXNlx8A5?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 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 2222296, 2222298, 2222299, 2222300 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)**, | Pantallazos de la plataforma SOFIA PLUS con los juicios evaluativos en la fase de cierre de las fichas **ID 2222296, 2222298, 2222299, 2222300 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** https://drive.google.com/drive/folders/1MV-1d6hxf8yR3mTXgVHYIByxeXNlx8A5?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 2246604, 2246607, 2246616 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** Y se registraron juicios evaluativos para las fichas con **ID 2222296, 2222298, 2222299, 2222300, (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** | Asociación de la Ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión SenaSofiaplus en las fichas con **ID 2246604, 2246607, 2246616 (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** y registro de evaluación de juicios en las fichas **ID 2222296, 2222298, 2222299, 2222300, (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL)** Evidencias reposan en: https://drive.google.com/drive/folders/1MV-1d6hxf8yR3mTXgVHYIByxeXNlx8A5?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 | Anuncio de bienvenida con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | convivencia dentro de la plataforma Territorium. | Evidencias reposan en: https://drive.google.com/drive/folders/1MV-1d6hxf8yR3mTXgVHYIByxeXNlx8A5?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:<br><br>*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° **9410795928** 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/1MV-1d6hxf8yR3mTXgVHYIByxeXNlx8A5?usp=sharing

Cordialmente,

**ERIKA LIZETH GUTIERREZ ACOSTA**
**Contratista**
**C.C. No. 1.110.490.220 de Ibagué.**

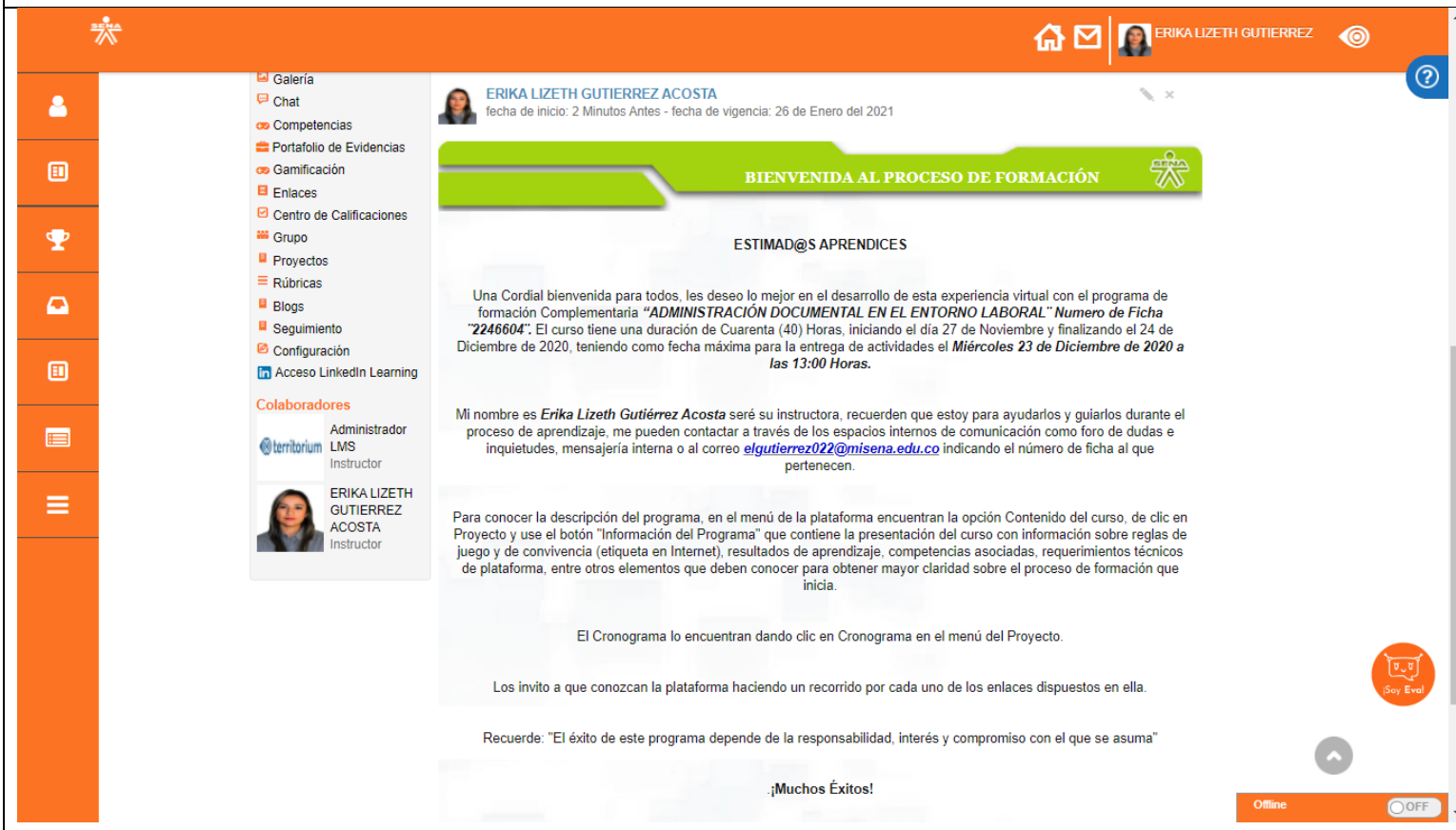
Recibí a satisfacción:

**OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1367476 de 2020**
**Coordinador Acádemico.**

301120YC06

# ALISTAMIENTO DE CURSOS

- ***CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2246604***



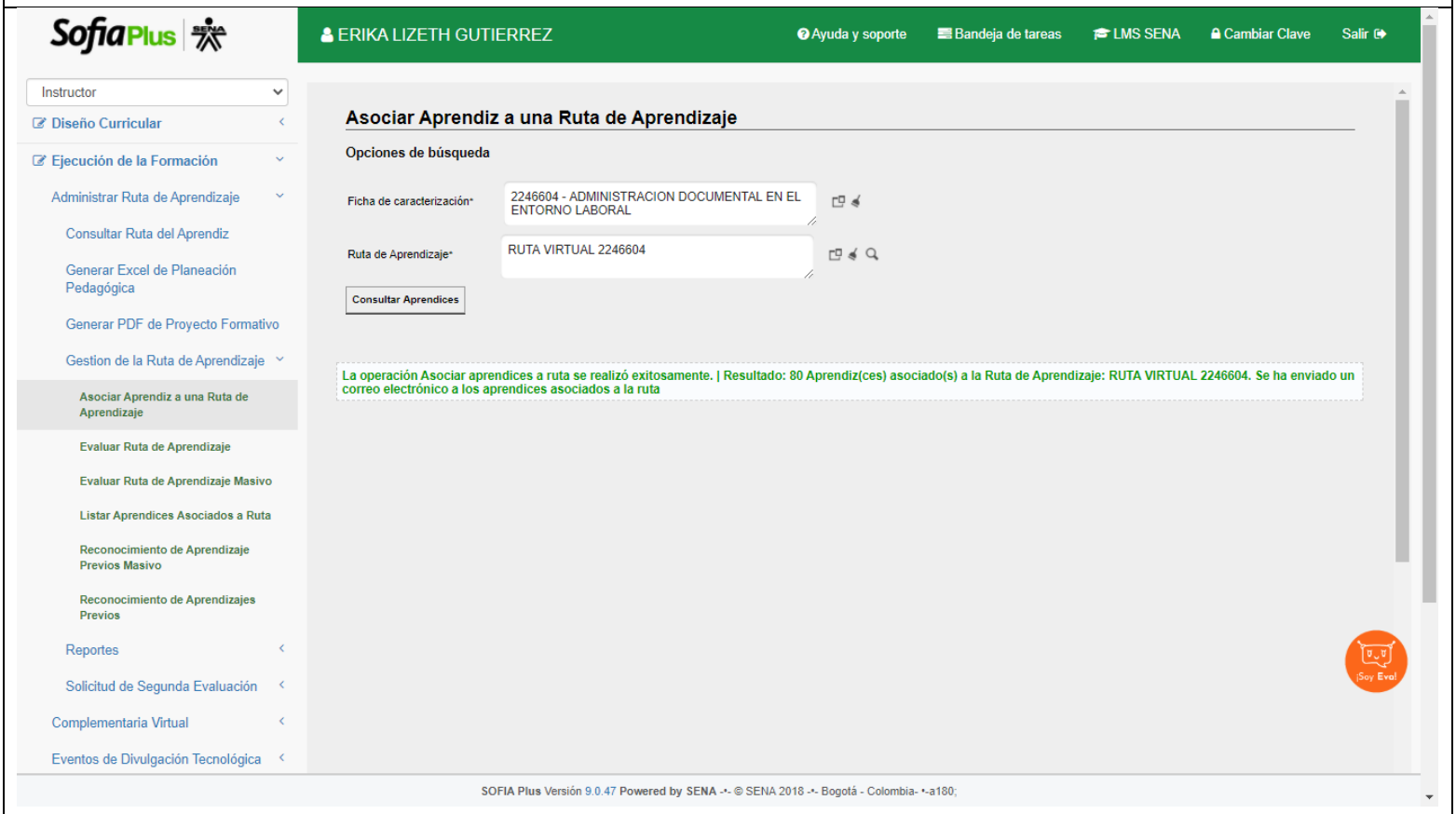

- ***CURSO 2 - ANUNCIOS FICHA ID 2246607***



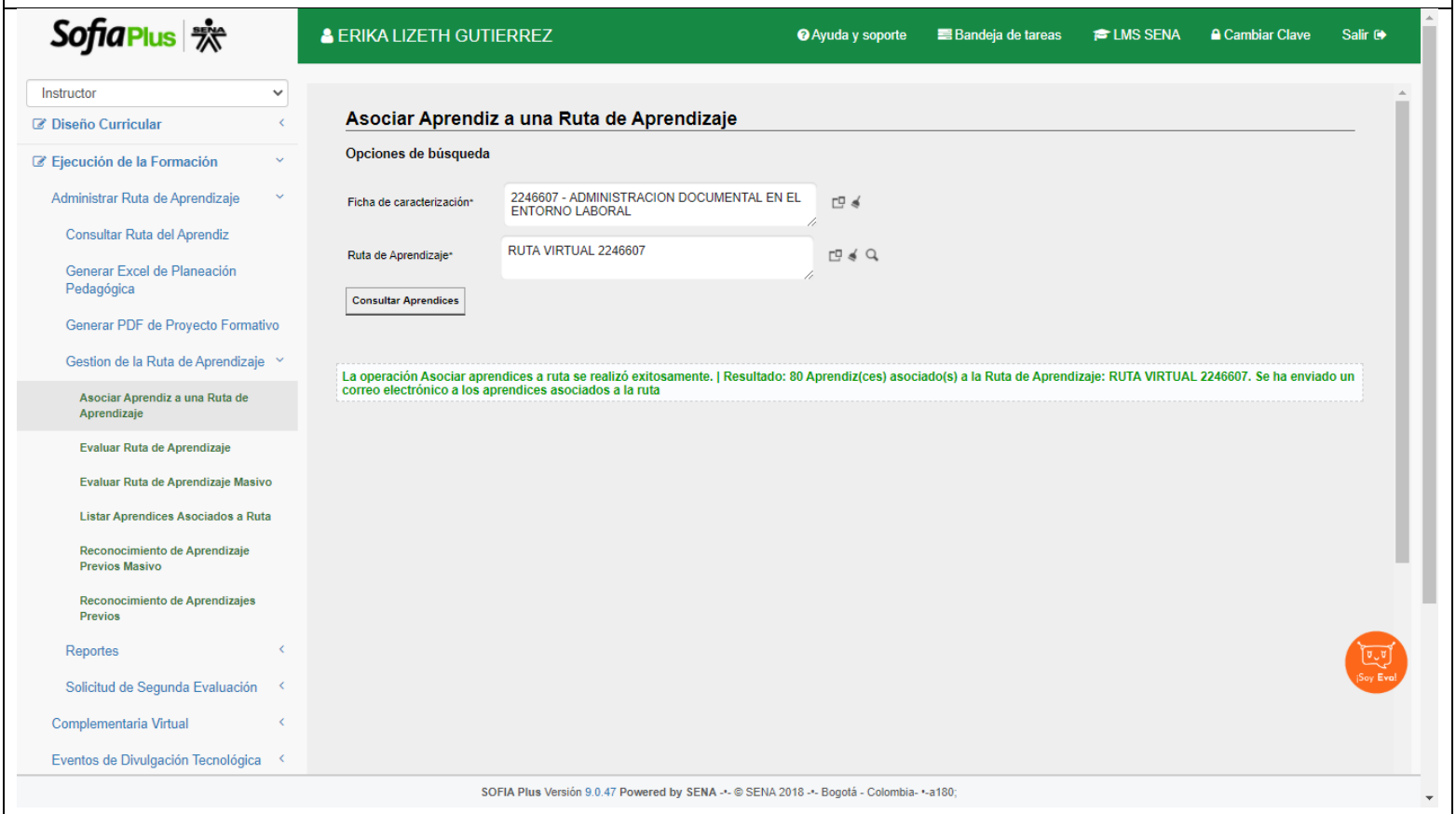
- ***CURSO 3 - ANUNCIOS FICHA ID 2246616***



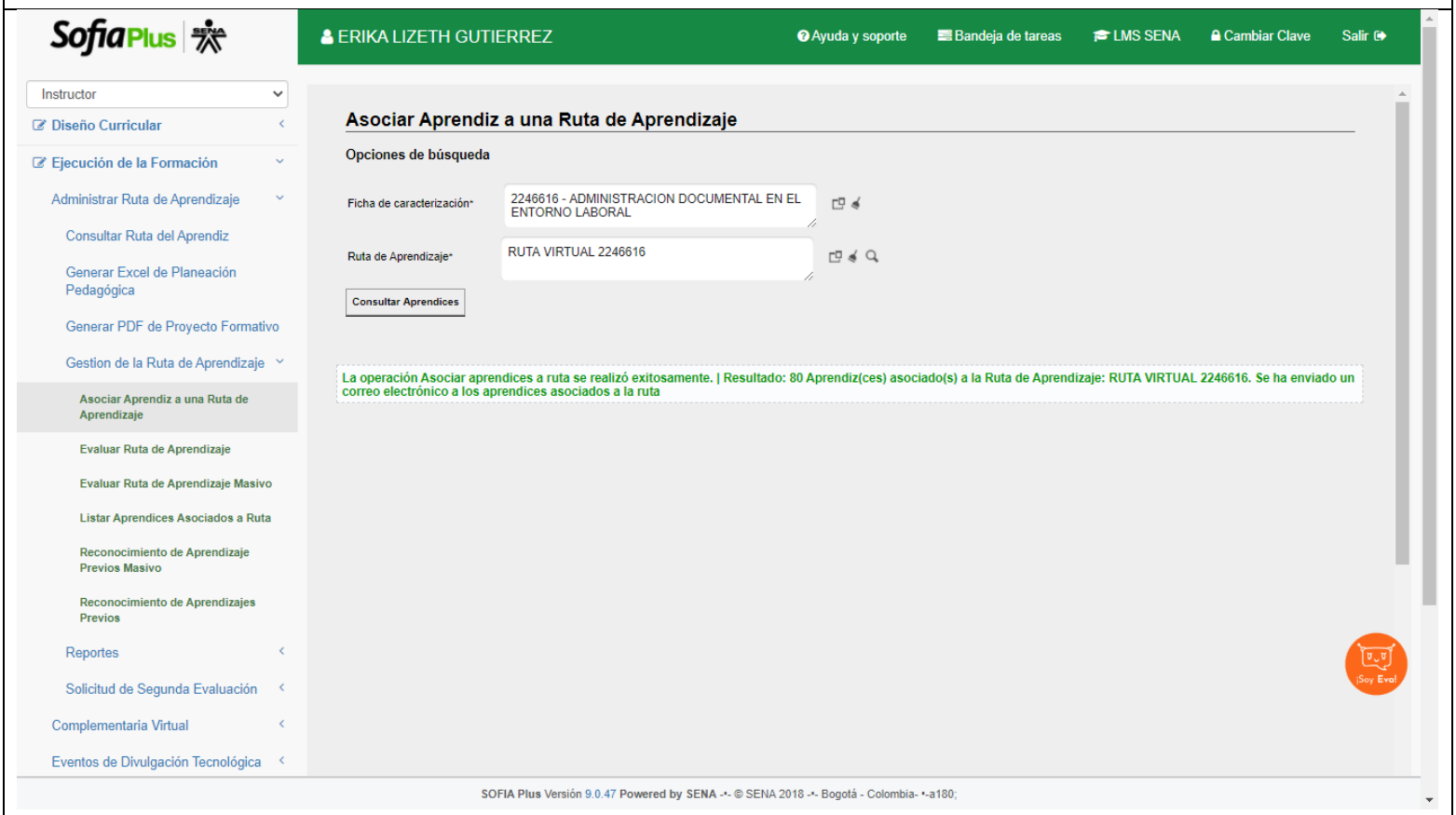

- ***CURSO 1 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246604***



- ***CURSO 2 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246607***

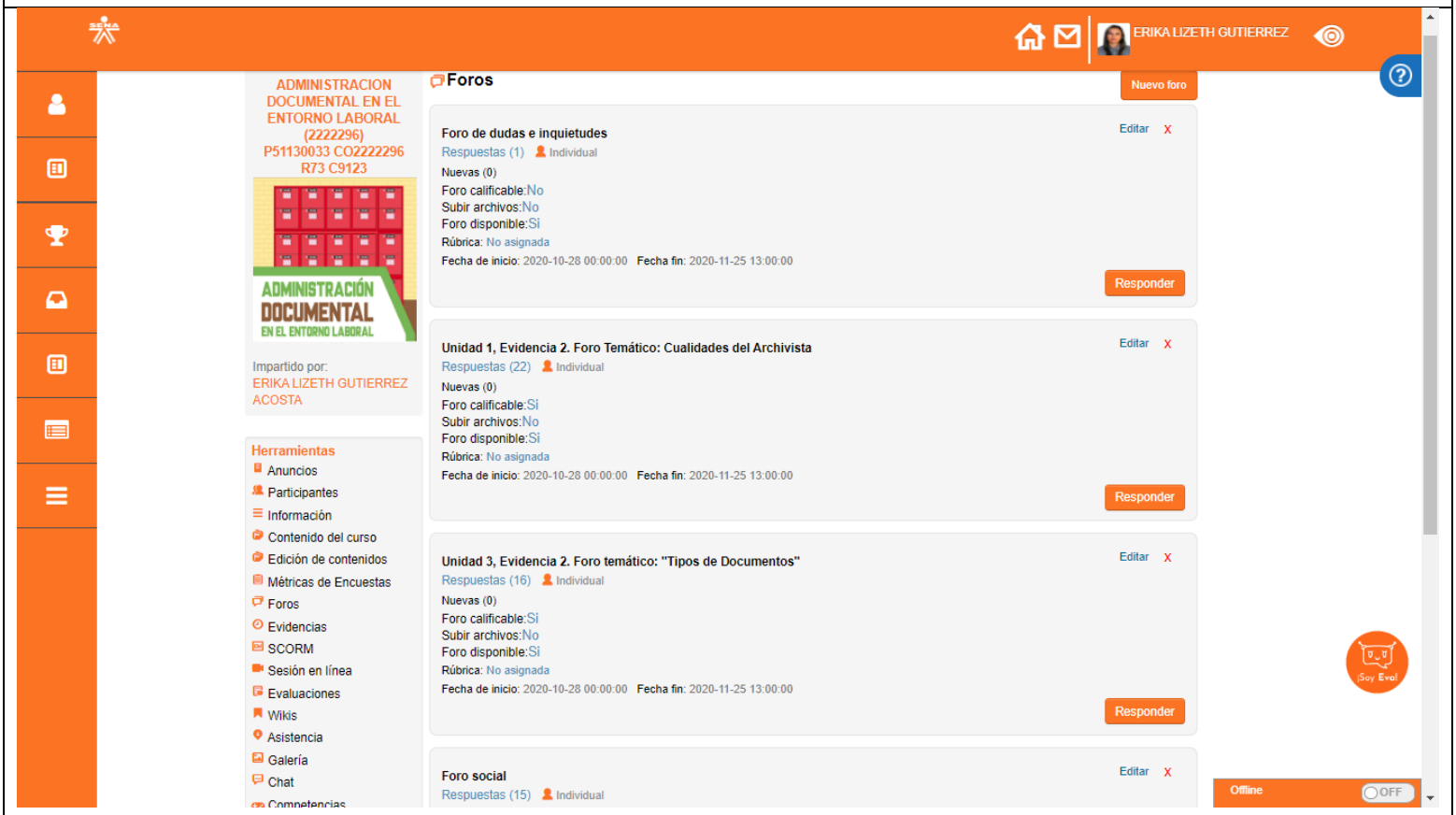



- ***CURSO 3 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246616***

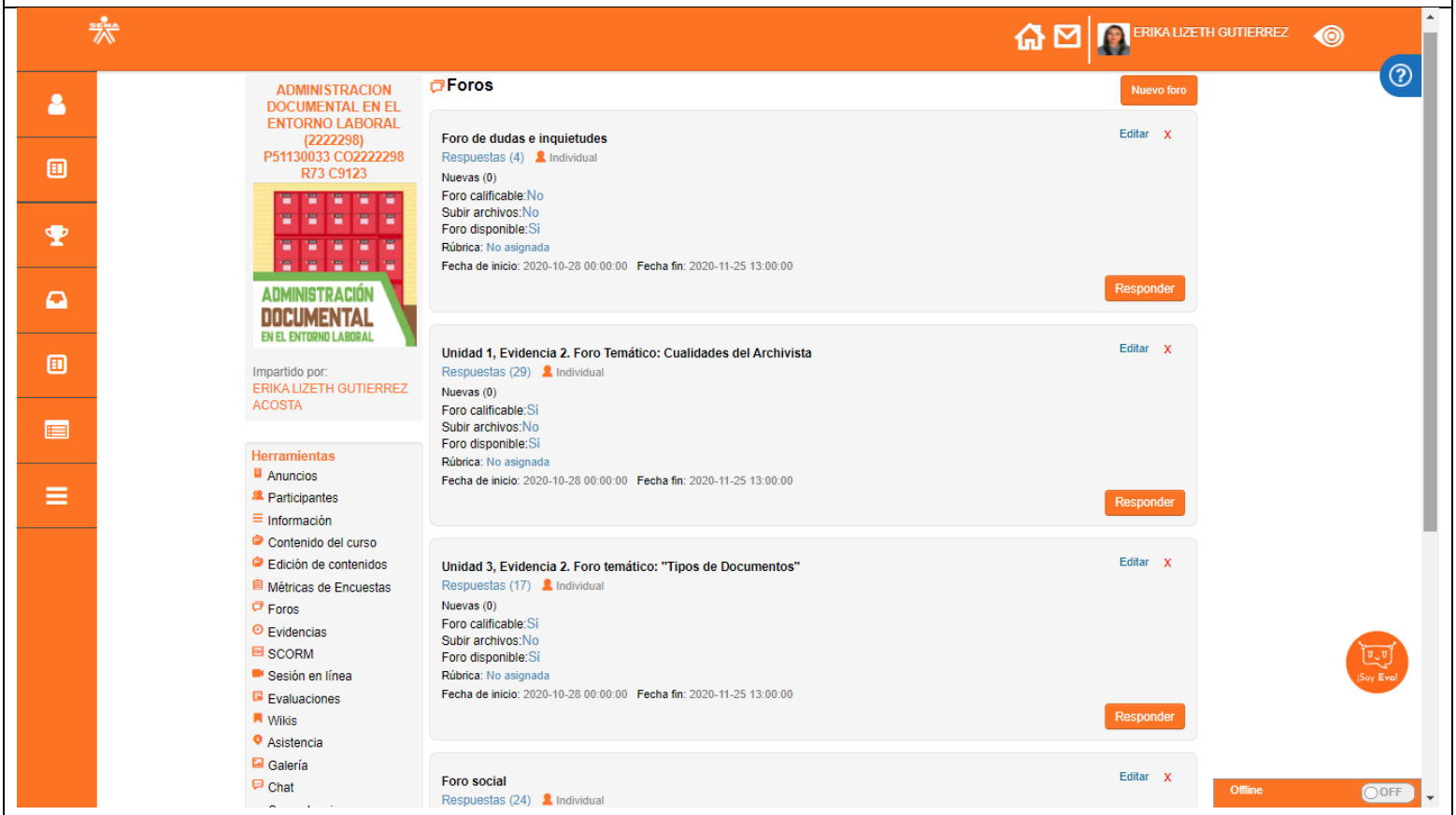


## FASE DE EJECUCIÓN

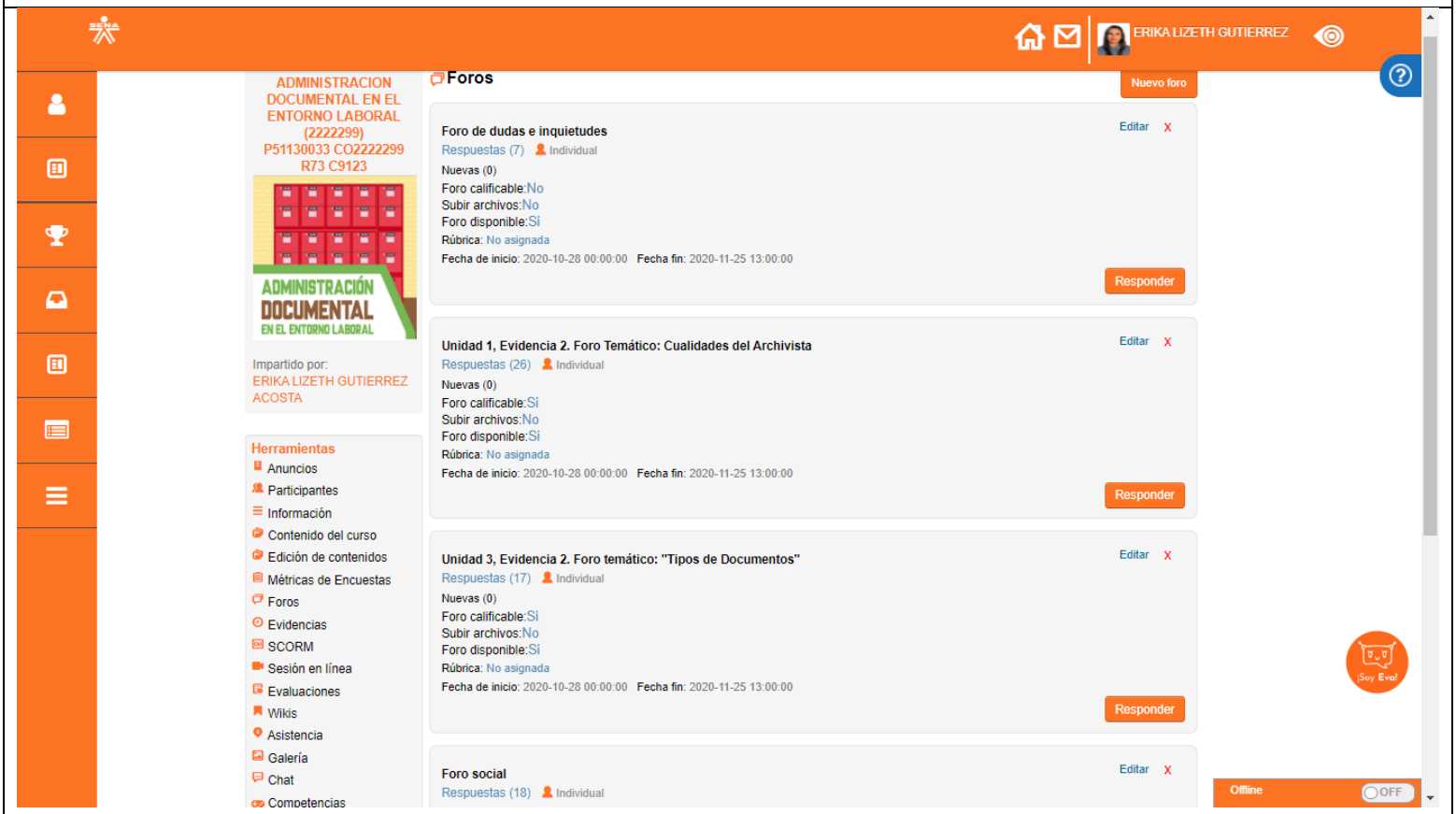
- ***CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2222296***



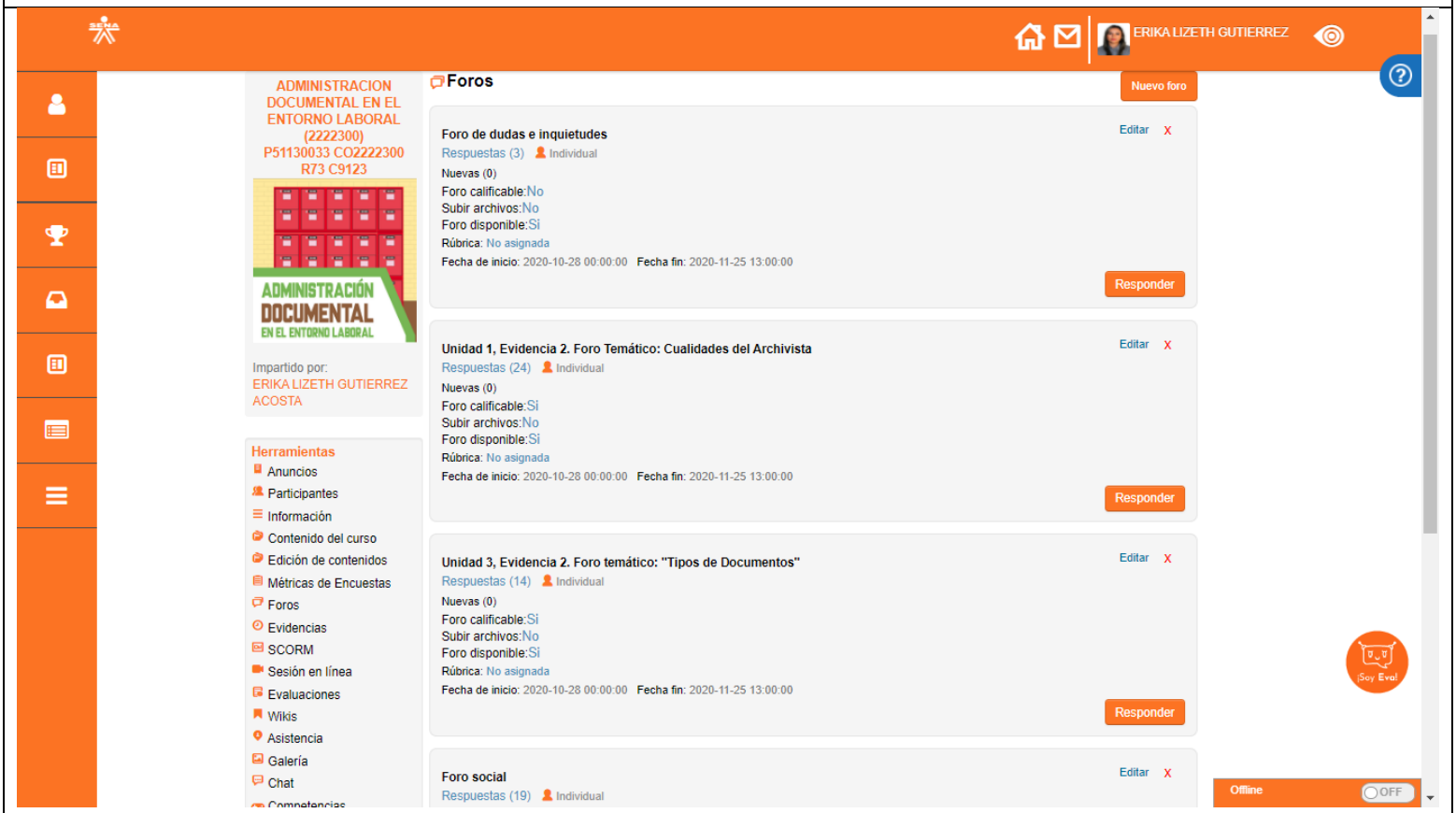

- ***CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2222298***



- ***CURSO 3 - FORO FICHA ID 2222299***




- ***CURSO 4 - FOROS FICHA ID 2222300***



- ***CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222296***




- ***CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222298***



- ***CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222299***

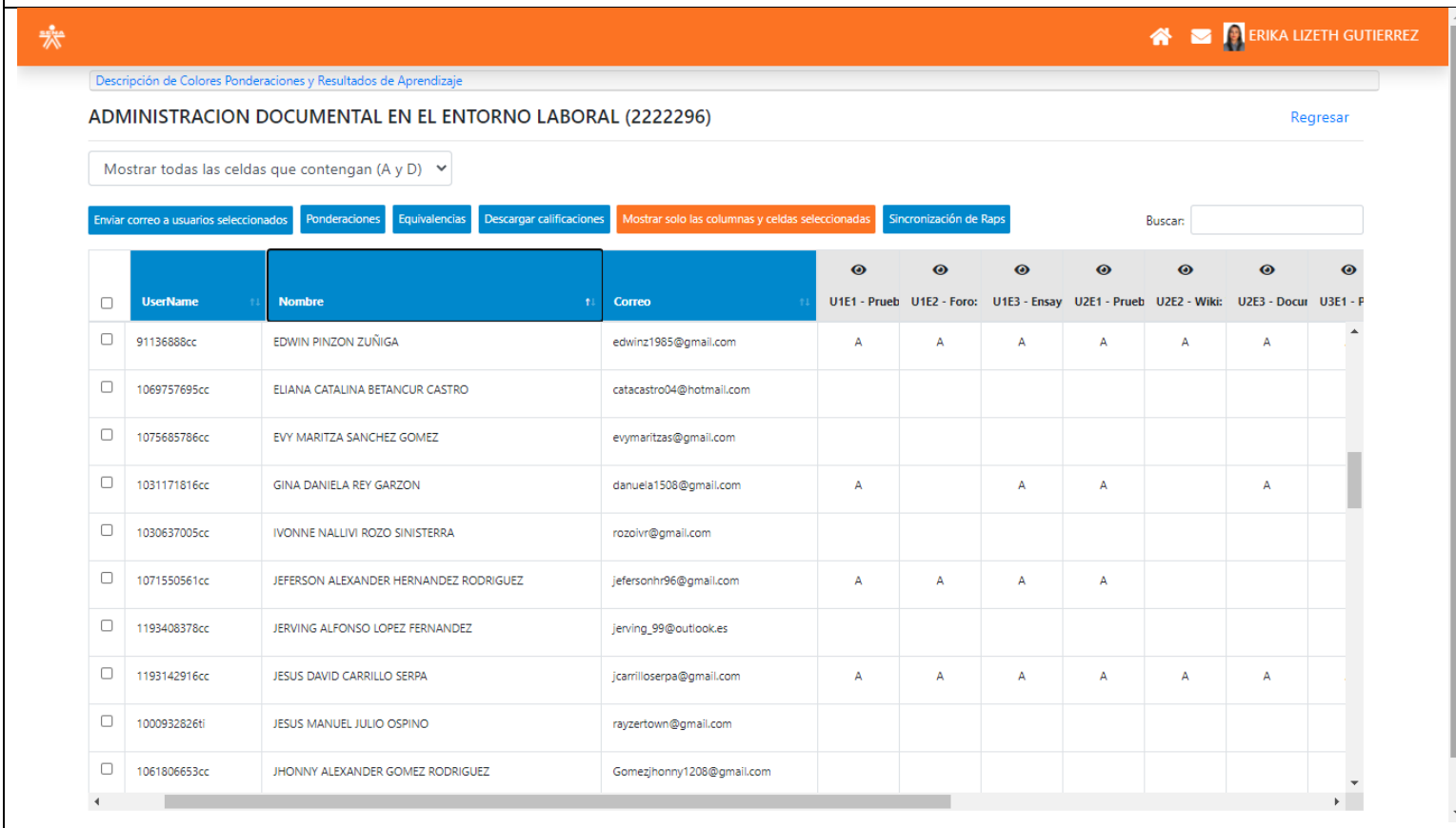



- ***CURSO 4 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222300***



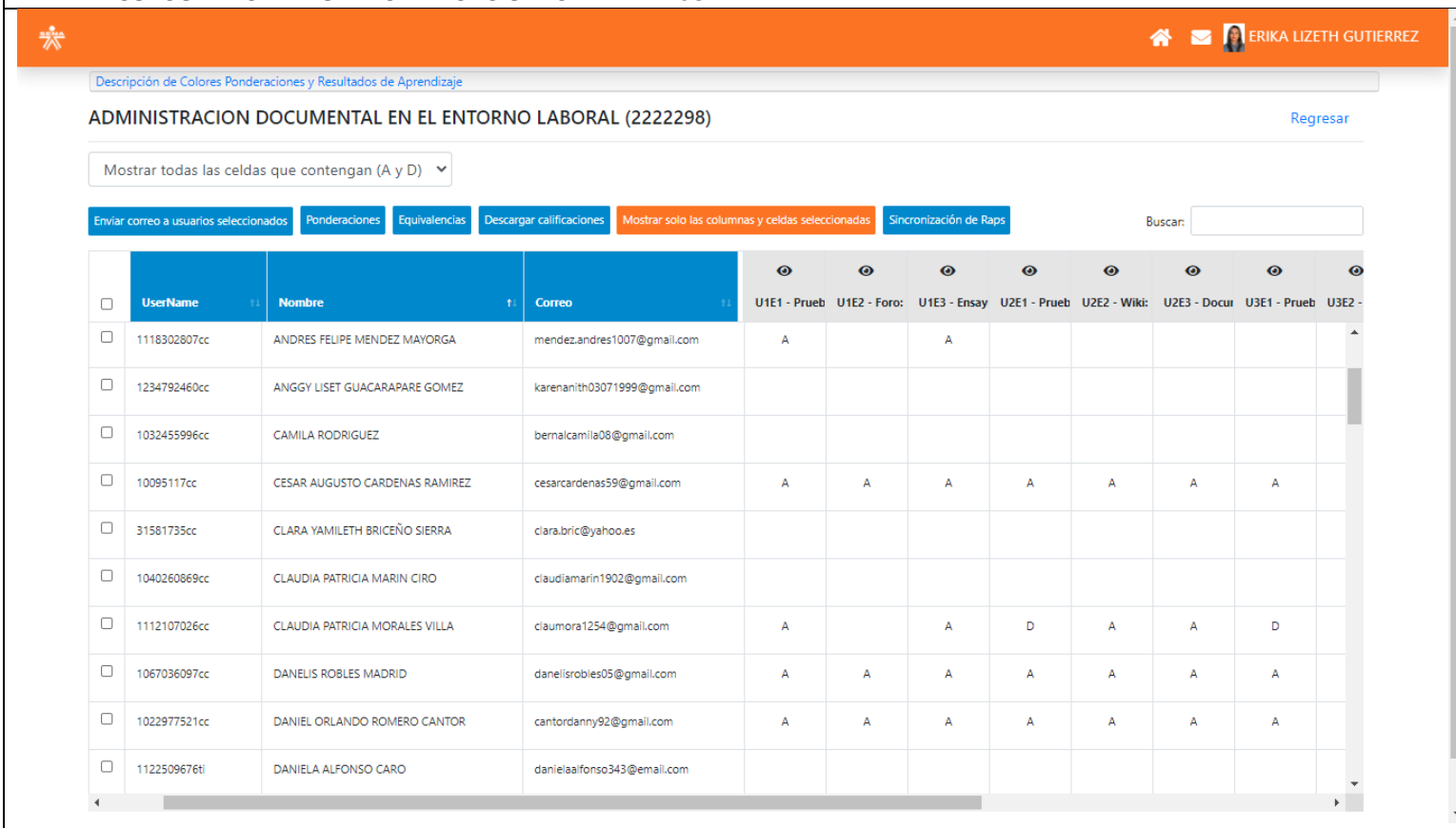
# FASE DE CIERRE

- ***CURSO 1 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222296***



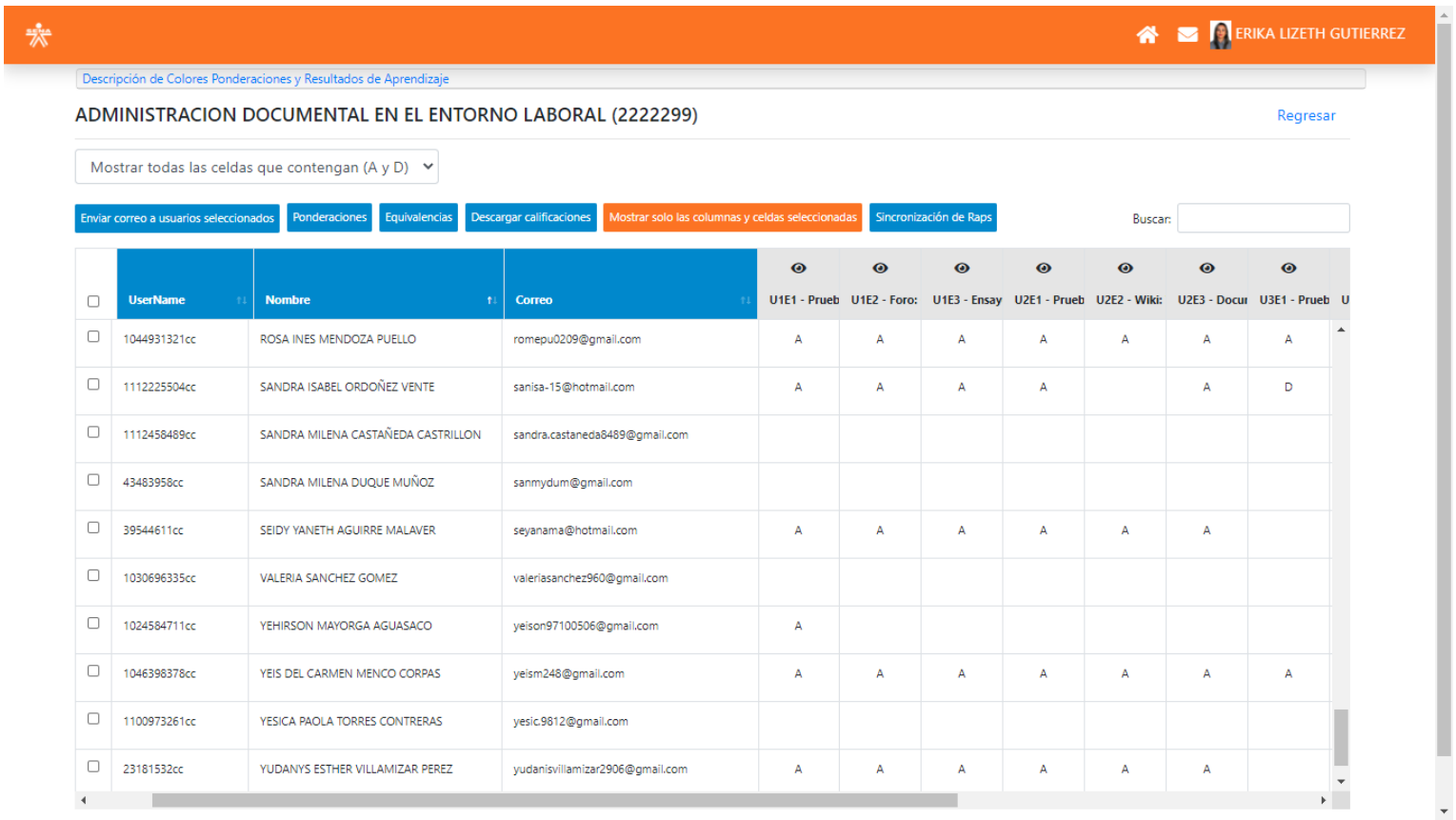

| UserName | Nombre | Correo | U1E1 - Prueb | U1E2 - Foro: | U1E3 - Ensay | U2E1 - Prueb | U2E2 - Wiki: | U2E3 - Docur | U3E1 - P |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 91136888cc | EDWIN PINZON ZUÑIGA | edwinz1985@gmail.com | A | A | A | A | A | A | |
| 1069757695cc | ELIANA CATALINA BETANCUR CASTRO | catacastro04@hotmail.com | | | | | | | |
| 1075685786cc | EVY MARITZA SANCHEZ GOMEZ | evymaritzas@gmail.com | | | | | | | |
| 1031171816cc | GINA DANIELA REY GARZON | danuela1508@gmail.com | A | | A | A | | A | |
| 1030637005cc | IVONNE NALLIVI ROZO SINISTERRA | rozoivr@gmail.com | | | | | | | |
| 1071550561cc | JEFERSON ALEXANDER HERNANDEZ RODRIGUEZ | jefersonhr96@gmail.com | A | A | A | A | | | |
| 1193408378cc | JERVING ALFONSO LOPEZ FERNANDEZ | jerving_99@outlook.es | | | | | | | |
| 1193142916cc | JESUS DAVID CARRILLO SERPA | jcarrilloserpa@gmail.com | A | A | A | A | A | A | |
| 1000932826ti | JESUS MANUEL JULIO OSPINO | rayzertown@gmail.com | | | | | | | |
| 1061806653cc | JHONNY ALEXANDER GOMEZ RODRIGUEZ | Gomezjhonny1208@gmail.com | | | | | | | |

- ***CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222298***



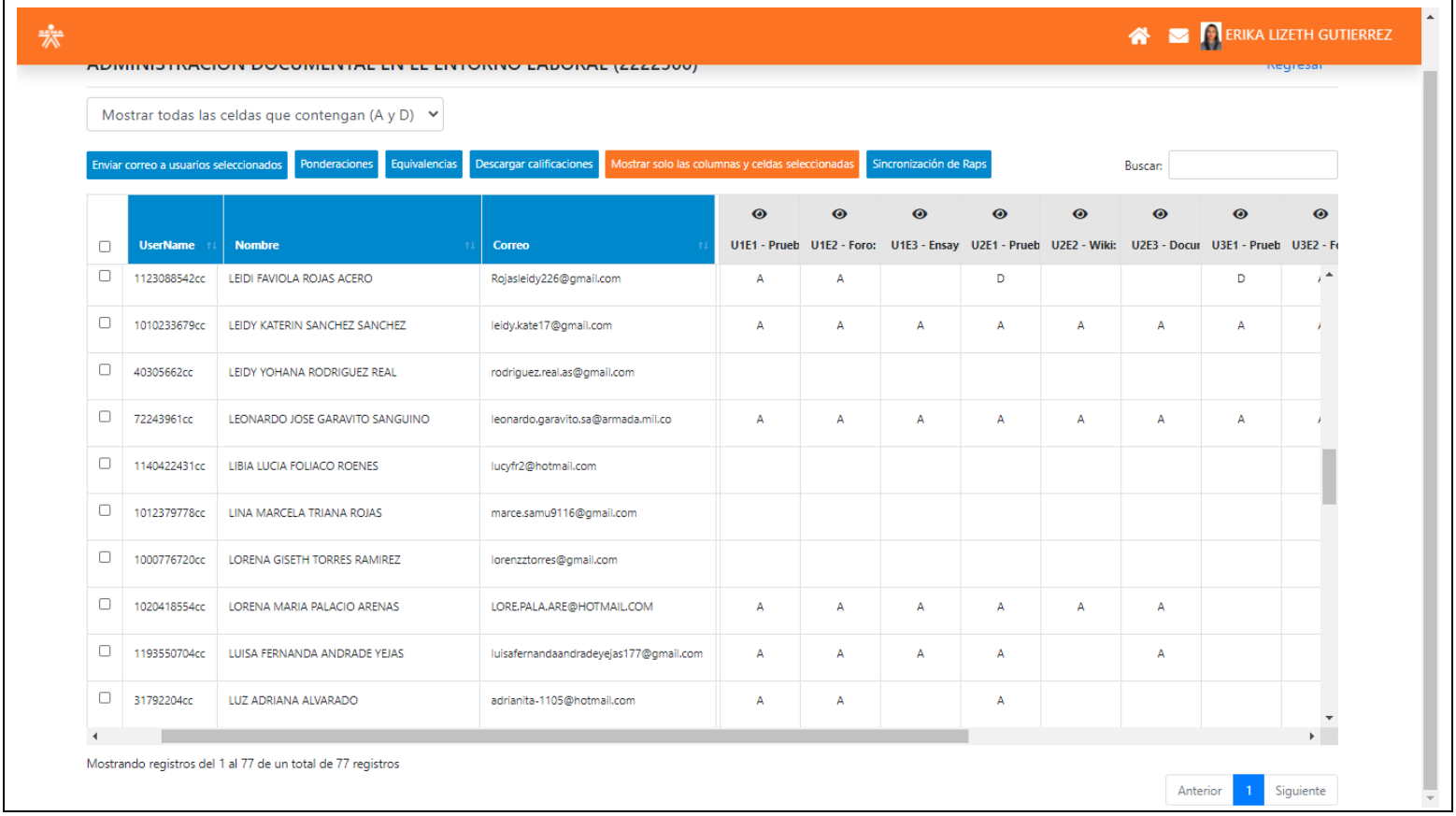

| UserName | Nombre | Correo | U1E1 - Prueb | U1E2 - Foro: | U1E3 - Ensay | U2E1 - Prueb | U2E2 - Wiki: | U2E3 - Docur | U3E1 - Prueb | U3E2 - |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1118302807cc | ANDRES FELIPE MENDEZ MAYORGA | mendez.andres1007@gmail.com | A | | A | | | | | |
| 1234792460cc | ANGGY LISET GUACARAPARE GOMEZ | karenanith03071999@gmail.com | | | | | | | | |
| 1032455996cc | CAMILA RODRIGUEZ | bernalcamila08@gmail.com | | | | | | | | |
| 10095117cc | CESAR AUGUSTO CARDENAS RAMIREZ | cesarcardenas59@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A | |
| 31581735cc | CLARA YAMILETH BRICEÑO SIERRA | clara.bric@yahoo.es | | | | | | | | |
| 1040260869cc | CLAUDIA PATRICIA MARIN CIRO | claudiamarin1902@gmail.com | | | | | | | | |
| 1112107026cc | CLAUDIA PATRICIA MORALES VILLA | claumora1254@gmail.com | A | | A | D | A | A | D | |
| 1067036097cc | DANELIS ROBLES MADRID | danelisrobles05@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A | |
| 1022977521cc | DANIEL ORLANDO ROMERO CANTOR | cantordanny92@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A | |
| 1122509676ti | DANIELA ALFONSO CARO | danielaalfonso343@email.com | | | | | | | | |

- ***CURSO 3 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222299***



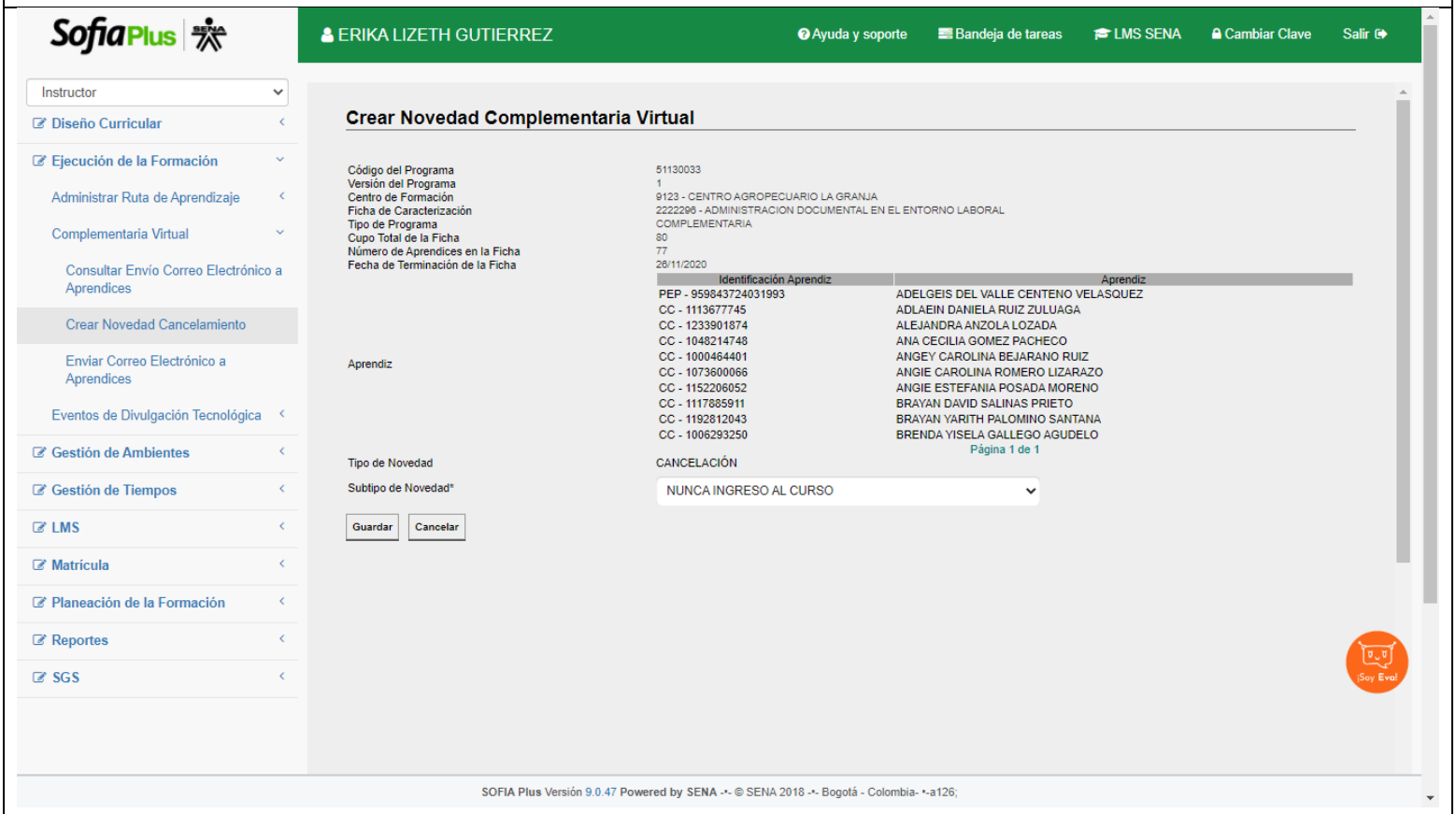

| UserName | Nombre | Correo | U1E1 - Prueb | U1E2 - Foro: | U1E3 - Ensay | U2E1 - Prueb | U2E2 - Wiki: | U2E3 - Docu | U3E1 - Prueb |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1044931321cc | ROSA INES MENDOZA PUELLO | romepu0209@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A |
| 1112225504cc | SANDRA ISABEL ORDOÑEZ VENTE | sanisa-15@hotmail.com | A | A | A | A | | A | D |
| 1112458489cc | SANDRA MILENA CASTAÑEDA CASTRILLON | sandra.castaneda8489@gmail.com | | | | | | | |
| 43483958cc | SANDRA MILENA DUQUE MUÑOZ | sanmydum@gmail.com | | | | | | | |
| 39544611cc | SEIDY YANETH AGUIRRE MALAVER | seyanama@hotmail.com | A | A | A | A | A | A | |
| 1030696335cc | VALERIA SANCHEZ GOMEZ | valeriasanchez960@gmail.com | | | | | | | |
| 1024584711cc | YEHIRSON MAYORGA AGUASACO | yeison97100506@gmail.com | A | | | | | | |
| 1046398378cc | YEIS DEL CARMEN MENCO CORPAS | yeism248@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A |
| 1100973261cc | YESICA PAOLA TORRES CONTRERAS | yesic.9812@gmail.com | | | | | | | |
| 23181532cc | YUDANYS ESTHER VILLAMIZAR PEREZ | yudanisvillamizar2906@gmail.com | A | A | A | A | A | A | |

- ***CURSO 4 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222300***

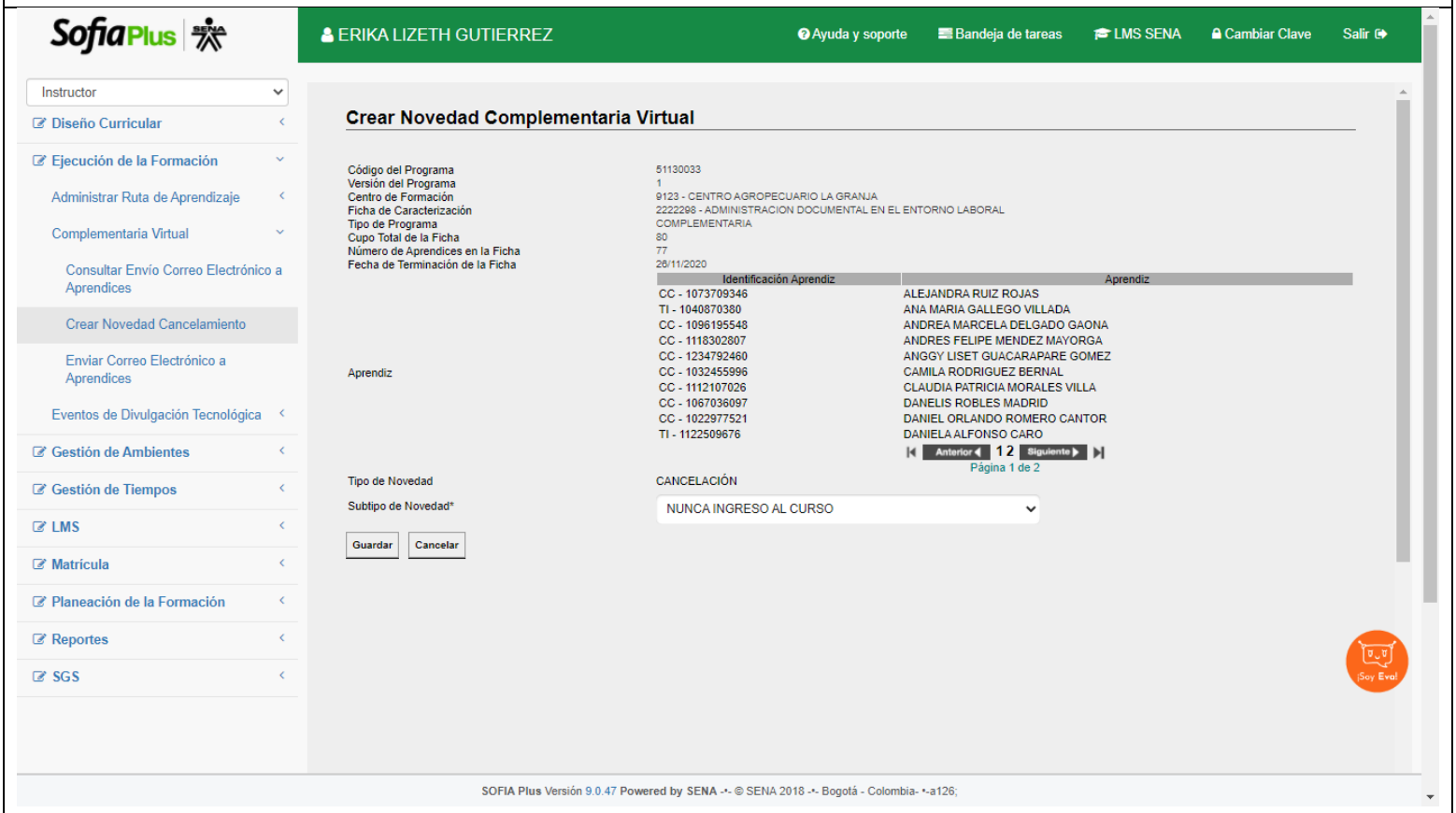



| UserName | Nombre | Correo | U1E1 - Prueb | U1E2 - Foro: | U1E3 - Ensay | U2E1 - Prueb | U2E2 - Wiki: | U2E3 - Docu | U3E1 - Prueb | U3E2 - F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1123088542cc | LEIDI FAVIOLA ROJAS ACERO | Rojasleidy226@gmail.com | A | A | | D | | | D | |
| 1010233679cc | LEIDY KATERIN SANCHEZ SANCHEZ | leidy.kate17@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A | |
| 40305662cc | LEIDY YOHANA RODRIGUEZ REAL | rodriguez.real.as@gmail.com | | | | | | | | |
| 72243961cc | LEONARDO JOSE GARAVITO SANGUINO | leonardo.garavito.sa@armada.mil.co | A | A | A | A | A | A | A | |
| 1140422431cc | LIBIA LUCIA FOLIACO ROENES | lucyfr2@hotmail.com | | | | | | | | |
| 1012379778cc | LINA MARCELA TRIANA ROJAS | marce.samu9116@gmail.com | | | | | | | | |
| 1000776720cc | LORENA GISETH TORRES RAMIREZ | lorenzztorres@gmail.com | | | | | | | | |
| 1020418554cc | LORENA MARIA PALACIO ARENAS | LORE.PALA.ARE@HOTMAIL.COM | A | A | A | A | A | A | | |
| 1193550704cc | LUISA FERNANDA ANDRADE YEJAS | luisafernandaandradeyejas177@gmail.com | A | A | A | A | | A | | |
| 31792204cc | LUZ ADRIANA ALVARADO | adrianita-1105@hotmail.com | A | A | | A | | | | |

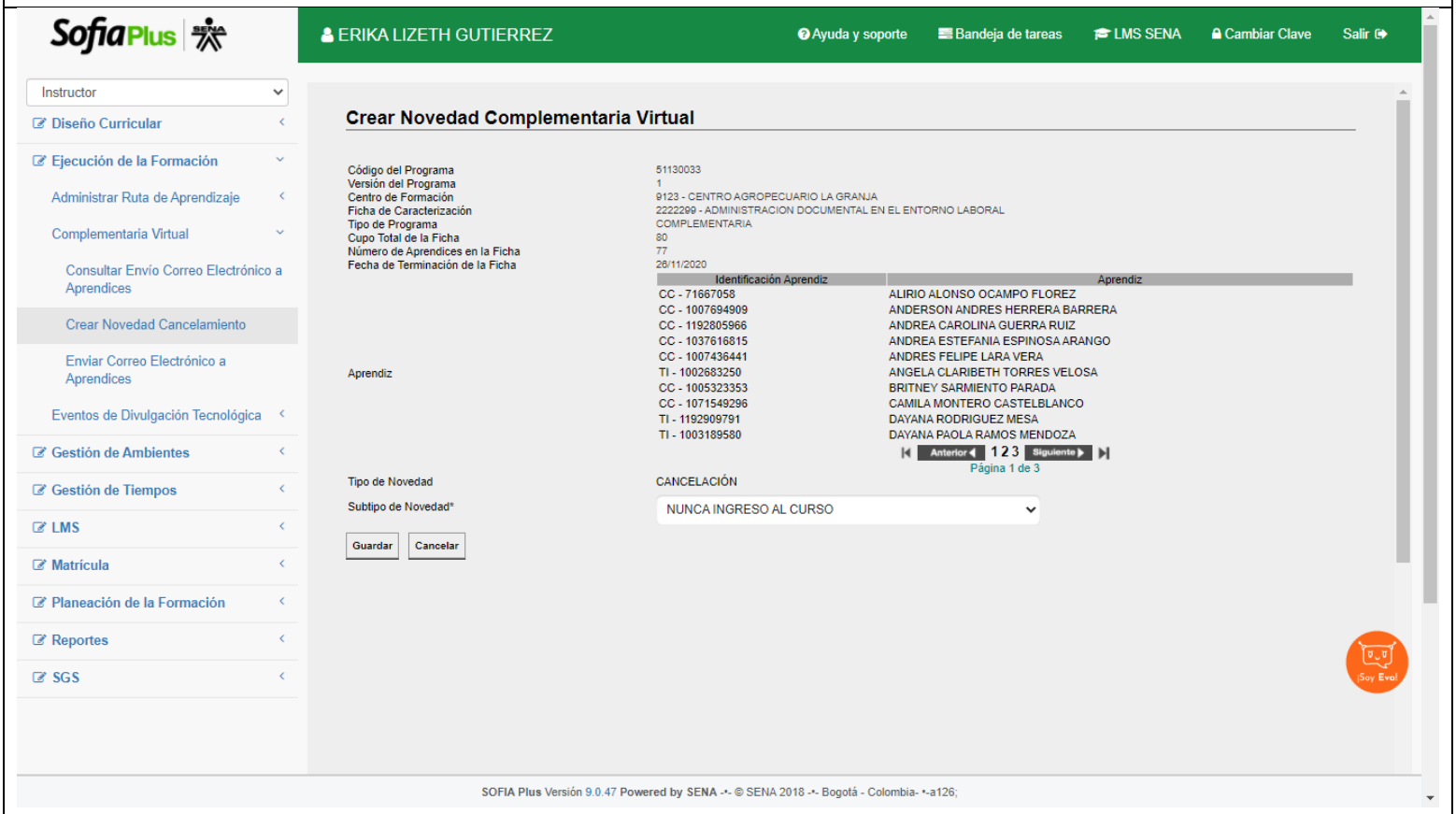
- ***CURSO 1 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222296***



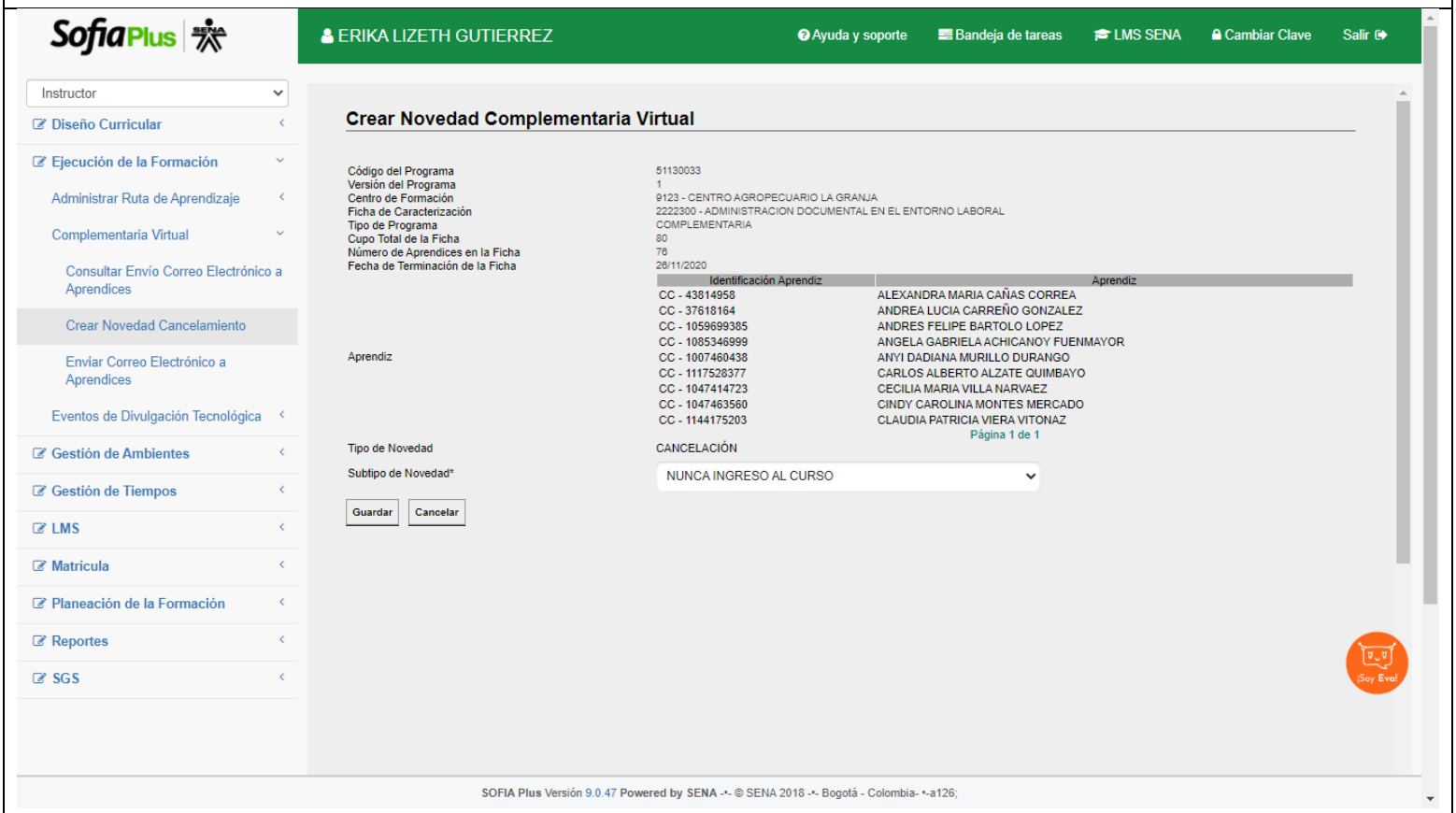

- ***CURSO 2 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222298***



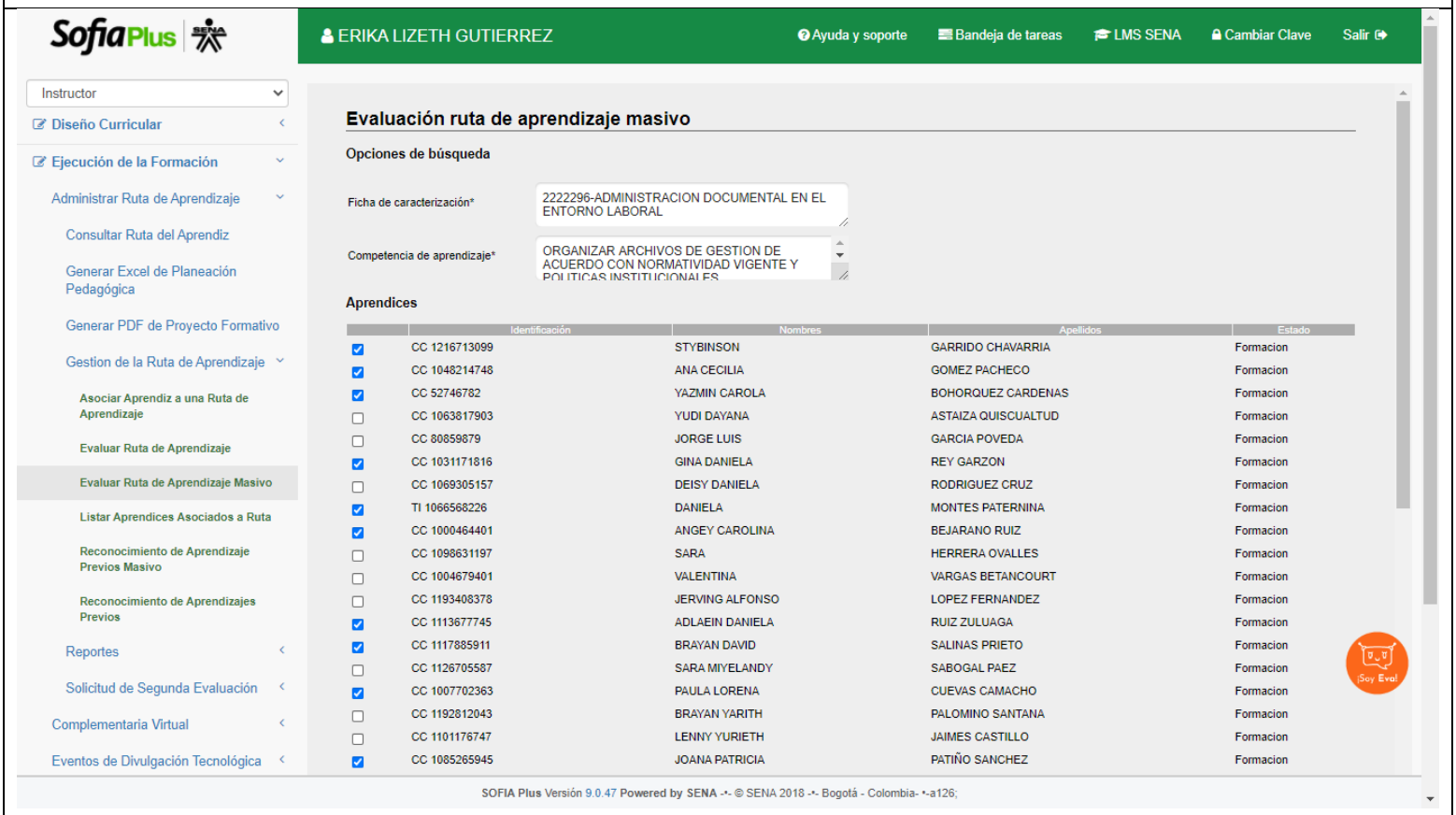
- ***CURSO 3 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222299***



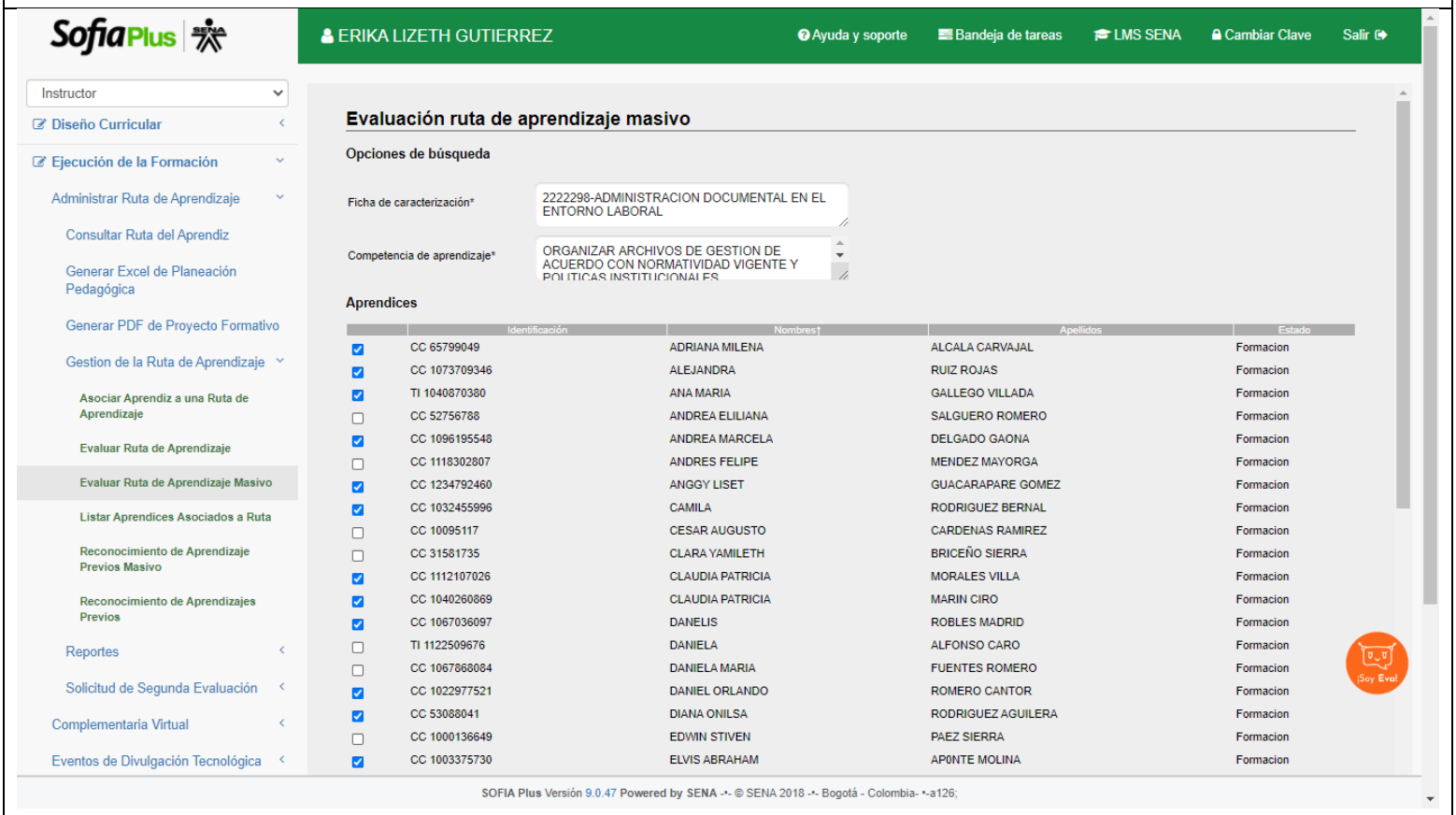

- ***CURSO 4 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222300***



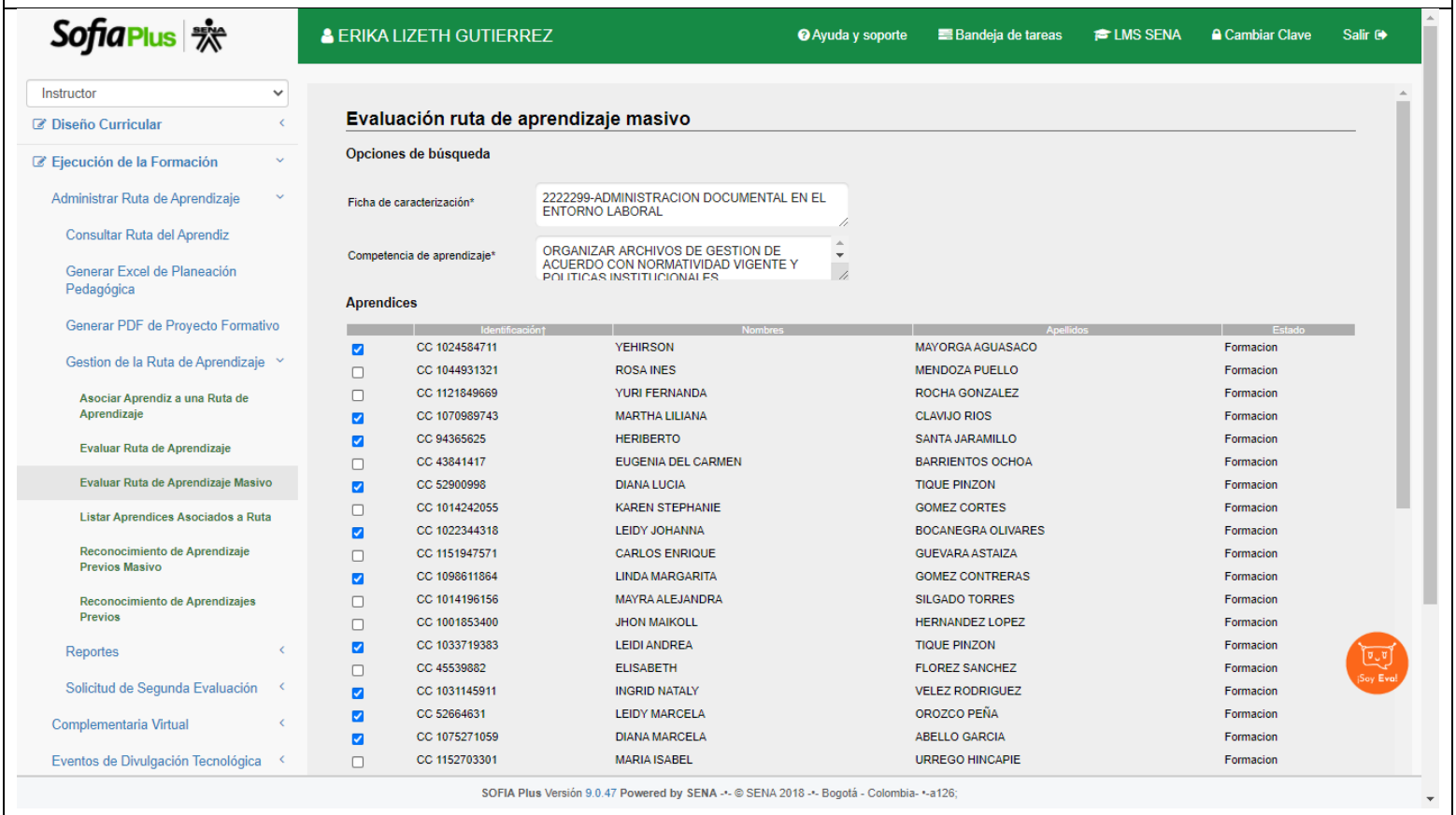
- ***CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222296***



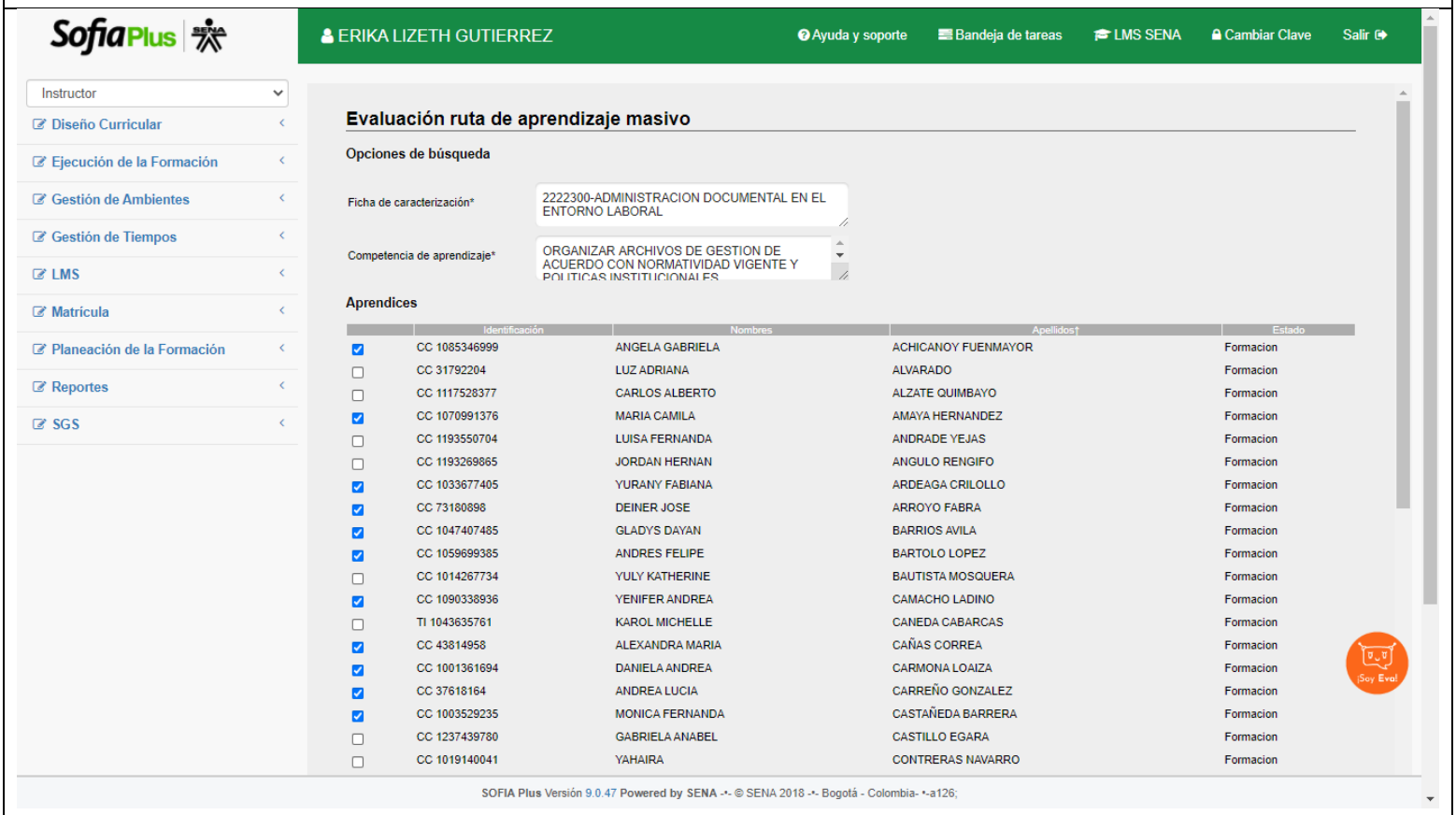

- ***CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222298***



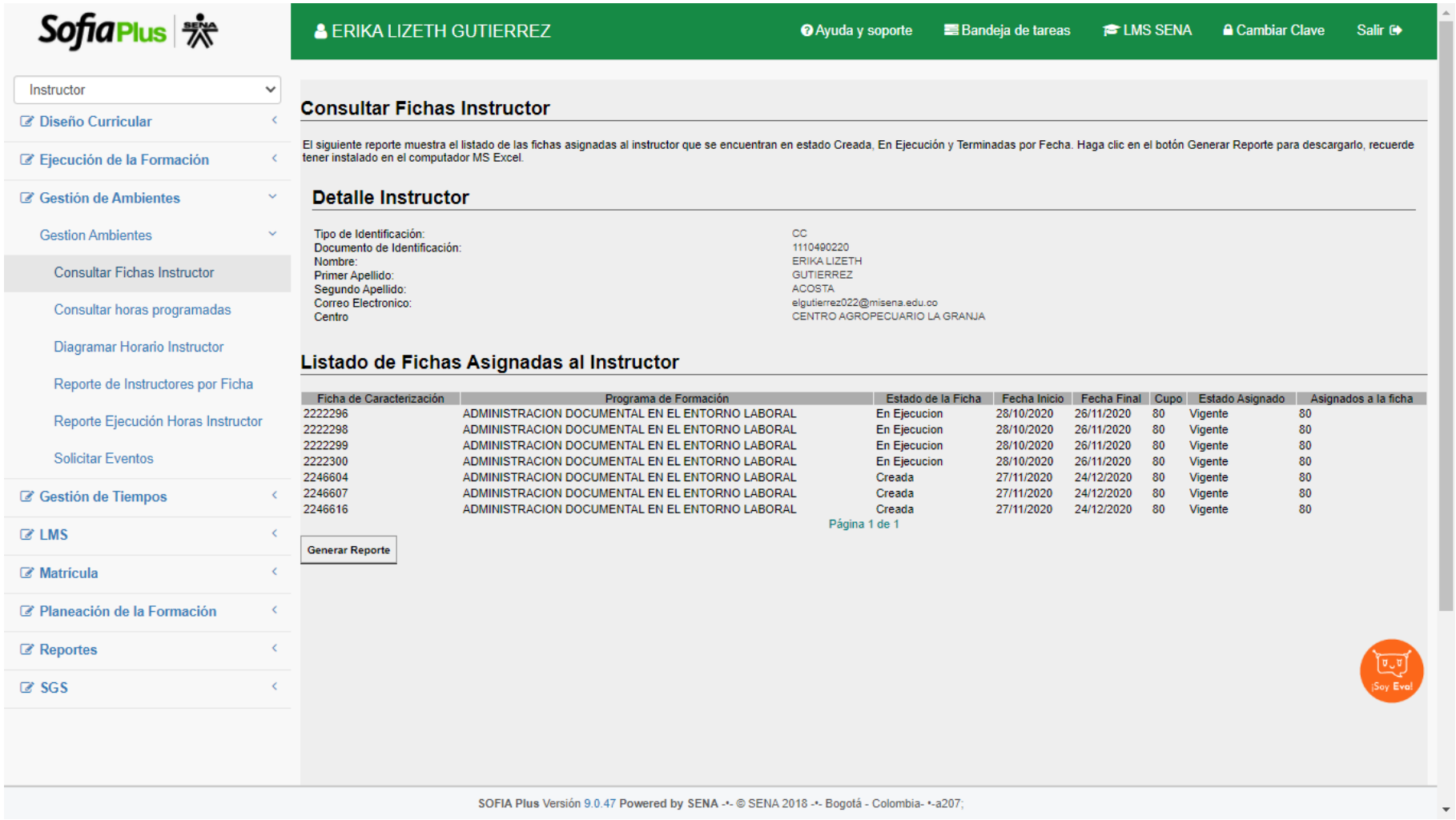
- ***CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222299***



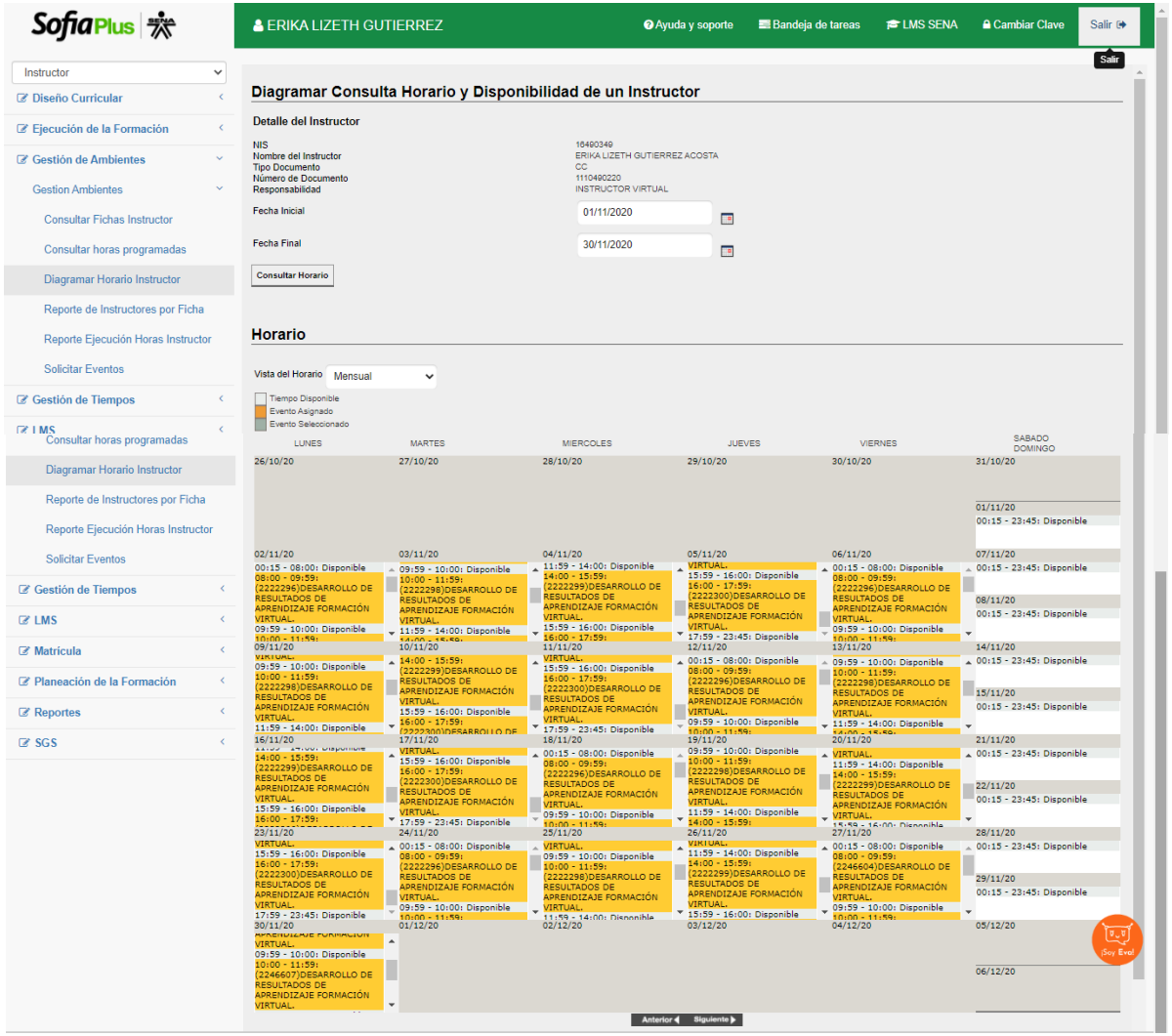

- ***CURSO 4 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222300***



# FICHAS PROGRAMADAS



# DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ERIKA LIZETH GUTIERREZ ACOSTA

**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:** 2246604 - 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:** 2246616 - 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:** 2246607 - 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:** 2222298 - 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:** 2222296 - 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:** 2222299 - 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:** | 2222300 - 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:** ERIKA LIZETH GUTIERREZ ACOSTA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA