PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal diciembre de 2020

Señor:
OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1368272
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia Coordinacion Academica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2020

Referencia: No 1368272 del año 2020.

Mabel Cristina Ibáñez Pacheco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40018543 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinacion Academica, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS ($34.615.056,00) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de 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) cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 43321647473 de BANCOLOMBIA S.A., cuyo titular es el (la) Contratista.

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 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 relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	Se reporta en el drive los soportes correspondientes a las obligaciones contractuales del mes de **diciembre** de 2020.	Evidencias subidas en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1FMP-9pWTlE42EYTWIchEgSG4Uv1qQkza?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 diciembre de 2020, no se realizó ***alistamiento*** a procesos de formación	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **diciembre** del 2020.
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 **diciembre** 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 **diciembre** 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 diciembre de 2020, no se realizó ***alistamiento*** a procesos de formación	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **diciembre** del 2020.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Durante el presente mes de **diciembre** 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 **diciembre** del 2020.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular	Durante el presente mes de **diciembre** de 2020, se impartió formación virtual a través de la plataforma Territorium en los	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ***ejecución*** en las fichas con ***ID, 2246592,***

	y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	programas de formación con ***ID, 2246592, 2246594, 2246605 del curso legislación documental en el entorni laboral***	***2246594, 2246605 del curso legislación documental en el entorni laboral*** Evidencias subidas en el siguiente enlace: **https://drive.google.com/drive/folders/1FMP-9pWTlE42EYTWIchEgSG4Uv1qQkza?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 fichas ***ID, 2246592, 2246594, 2246605 del curso legislación documental en el entorni laboral*** respondieron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos. Se evaluaron pruebas, se 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 **Microsoft teams**, se enviaron diferentes correos informando las novedades en el transcurso del curso y de motivación para la participación del mismo actividad relacionada con esta obligación contractual.	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (foros, grabaciones conferencias web) de las fichas con ***ID, 2246592, 2246594, 2246605 del curso legislación documental en el entorni laboral*** Evidencias subidas en el siguiente enlace: **https://drive.google.com/drive/folders/1FMP-9pWTlE42EYTWIchEgSG4Uv1qQkza?usp=sharing**
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	Durante el presente mes de **diciembre** 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 cursos con ***ID, 2246592, 2246594, 2246605 del***	Pantallazos de la plataforma SOFIA PLUS con los juicios evaluativos en la fase de cierre de las fichas con con ***ID, 2246592, 2246594, 2246605 del curso legislación***

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	***curso legislación documental en el entorni laboral***	***documental en el entorni laboral*** **https://drive.google.com/drive/folders/1FMP-9pWTlE42EYTWIchEgSG4Uv1qQkza?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 Diciembre de 2020, en el sistema de gestión SenaSofiaplus, se registraron juicios evaluativos para las fichas con ***ID, 2246592, 2246594, 2246605 del curso legislación documental en el entorni laboral***	Pantallazos de la plataforma SOFIA PLUS con los juicios evaluativos en la fase de cierre de las fichas con ***ID, 2246592, 2246594, 2246605 del curso legislación documental en el entorni laboral*** https://drive.google.com/drive/folders/1FMP-9pWTlE42EYTWIchEgSG4Uv1qQkza?usp=sharing
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se publica anuncio de bienvenida indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de convivencia dentro de la plataforma Territorium. En las fichas con , ***ID, 2246592, 2246594, 2246605 del curso legislación documental en el entorni laboral***	Anuncio de bienvenida con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento. ***ID 2246592, 2246594, 2246605 del curso legislación documental en el entorni laboral*** Evidencias subidas en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1FMP-

			9pWTlE42EYTWIchEgSG4Uv1qQkza?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 **diciembre** 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 **diciembre** 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 **Diciembre** 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 **Diciembre** 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 **Diciembre** 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 **Diciembre** 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 **Diciembre** 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.	Durante el presente mes de **Diciembre** 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 **Diciembre** del 2020

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

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**, 4365539195** "**SOI**" correspondiente al mes de **noviembre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

"Los aquí firmantes dejan constancia que el trámite de la presente cuenta se adelanta a la fecha, atendiendo lineamientos presupuestales y contables de cierre de vigencia del sistema SIIF Nación y el Ministerio de Hacienda; no obstante en caso de presentarse situaciones extraordinarias que afecten el cumplimiento del contrato dentro del plazo de ejecución restante, las partes acuerdan que el mismo será objeto de liquidación en los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007"

Las evidencias reposan en el drive del supervisor de contrato en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1FMP-9pWTlE42EYTWIchEgSG4Uv1qQkza?usp=sharing

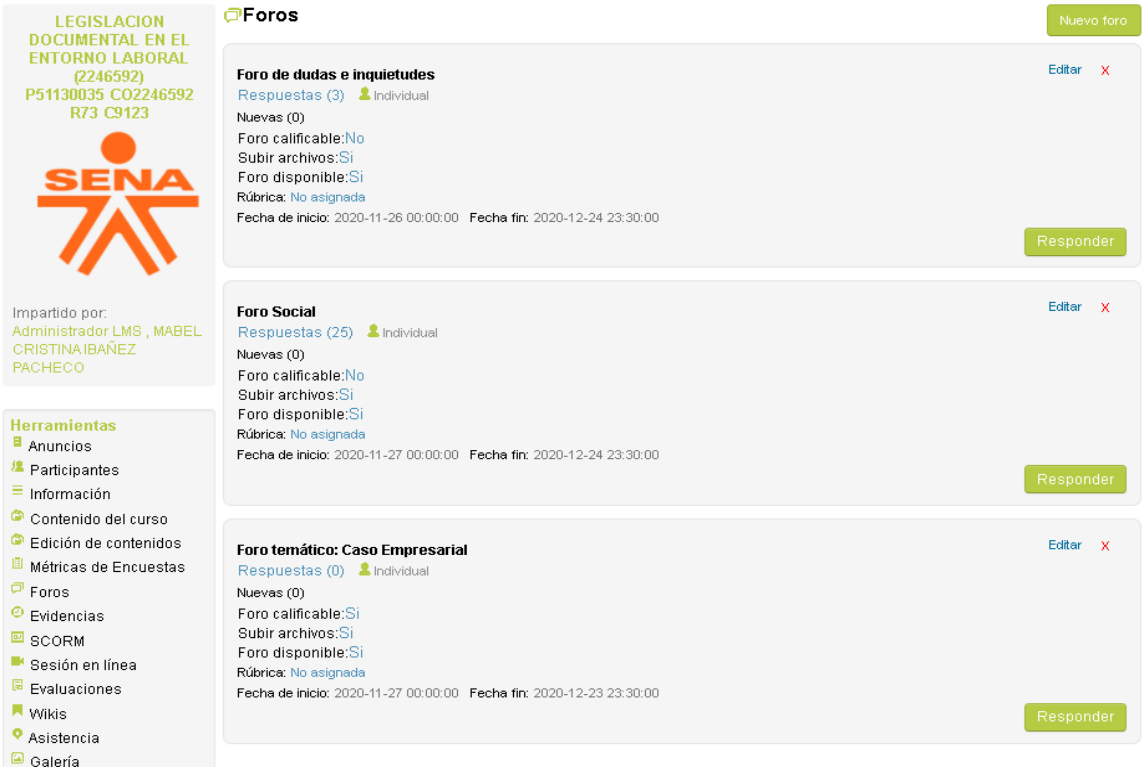
Cordialmente,

MABEL CRISTINA IBÁÑEZ PACHECO
Contratista
C.C. No. 40018543 de Tunja

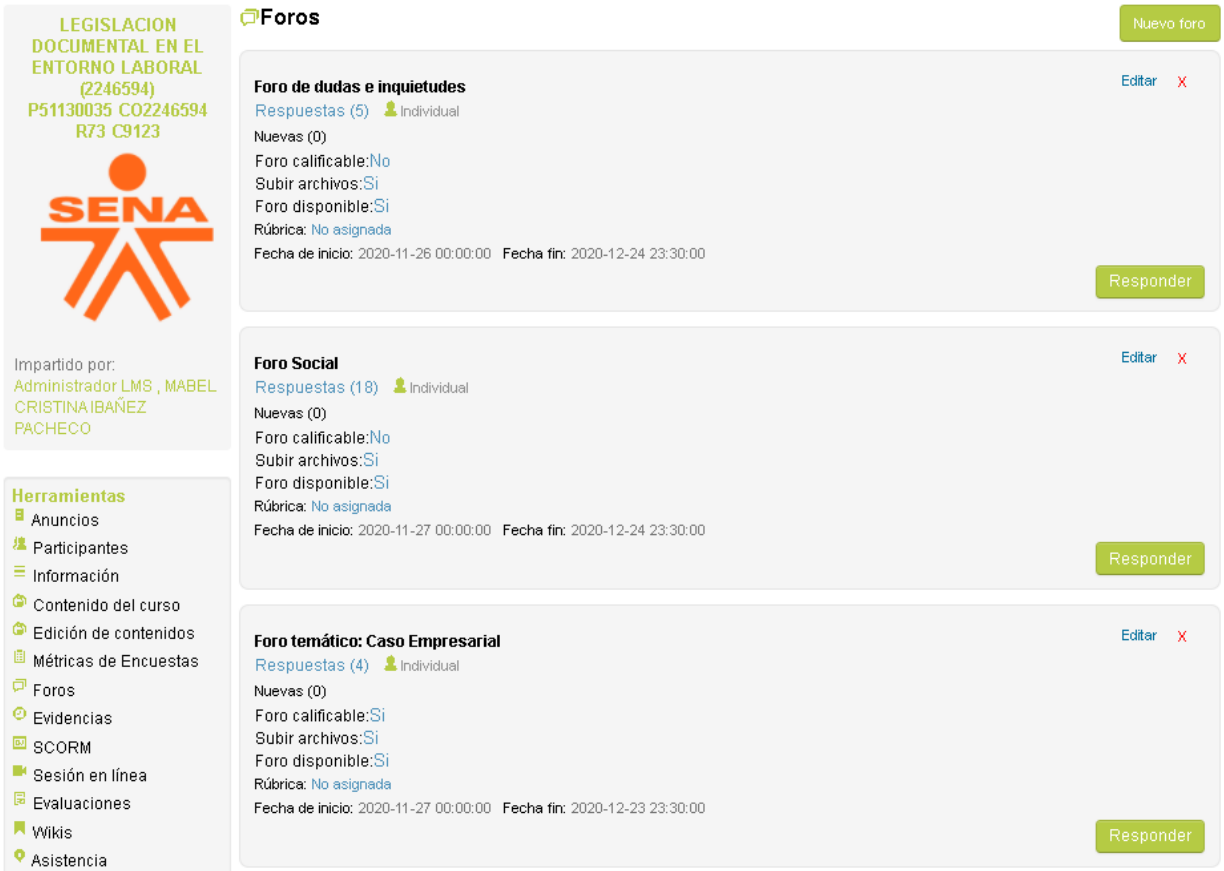
OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUPERVISOR CONTRATO No. 1368272
Coordinador Academico

FASE DE EJECUCIÓN

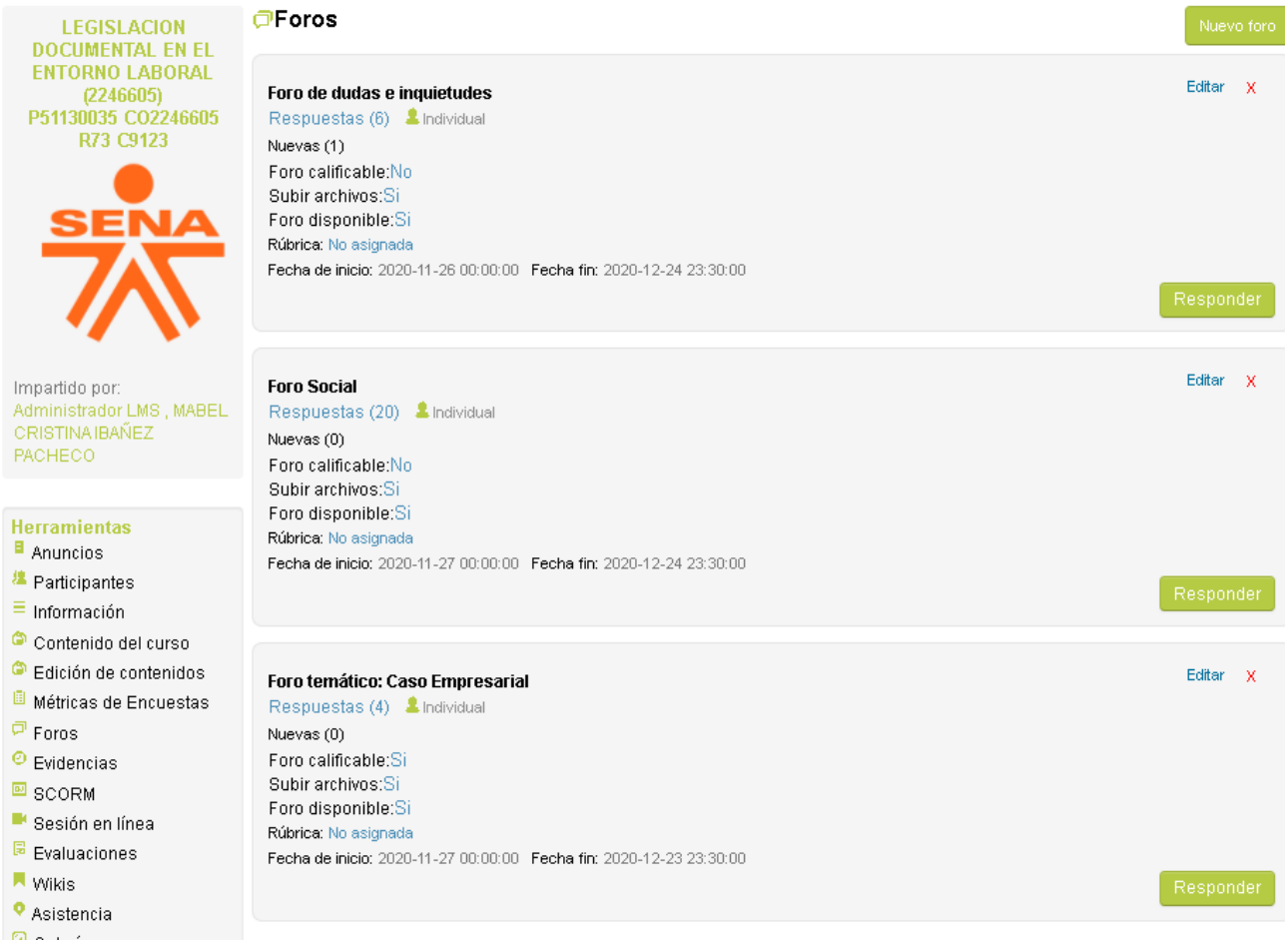
CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2246592



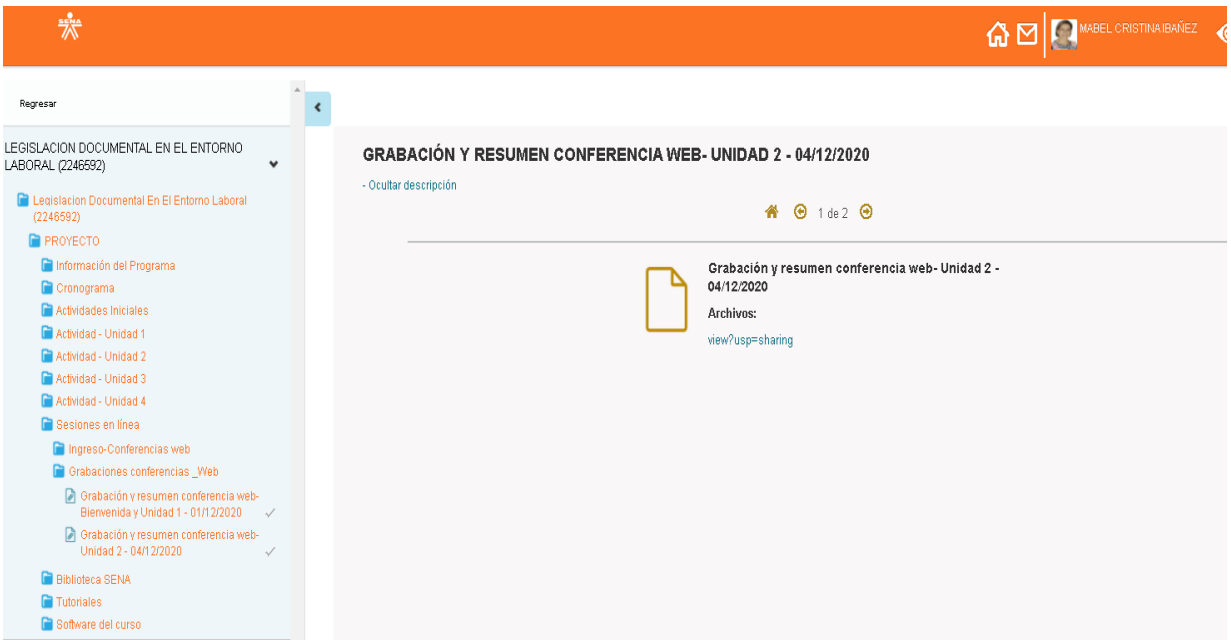
- ***CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2246594***



- ***CURSO 3- FOROS FICHA ID 2246605***



- ***CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2246592***



CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2246594

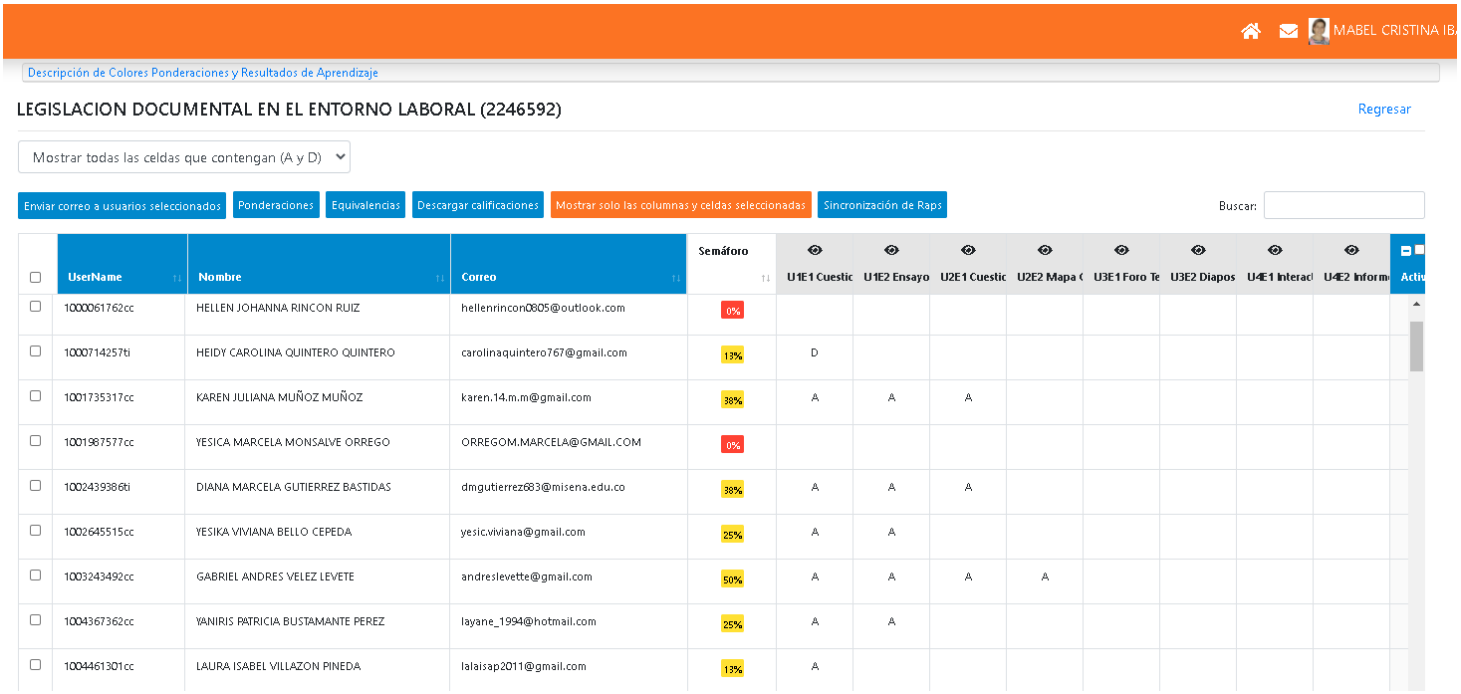


CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2246605



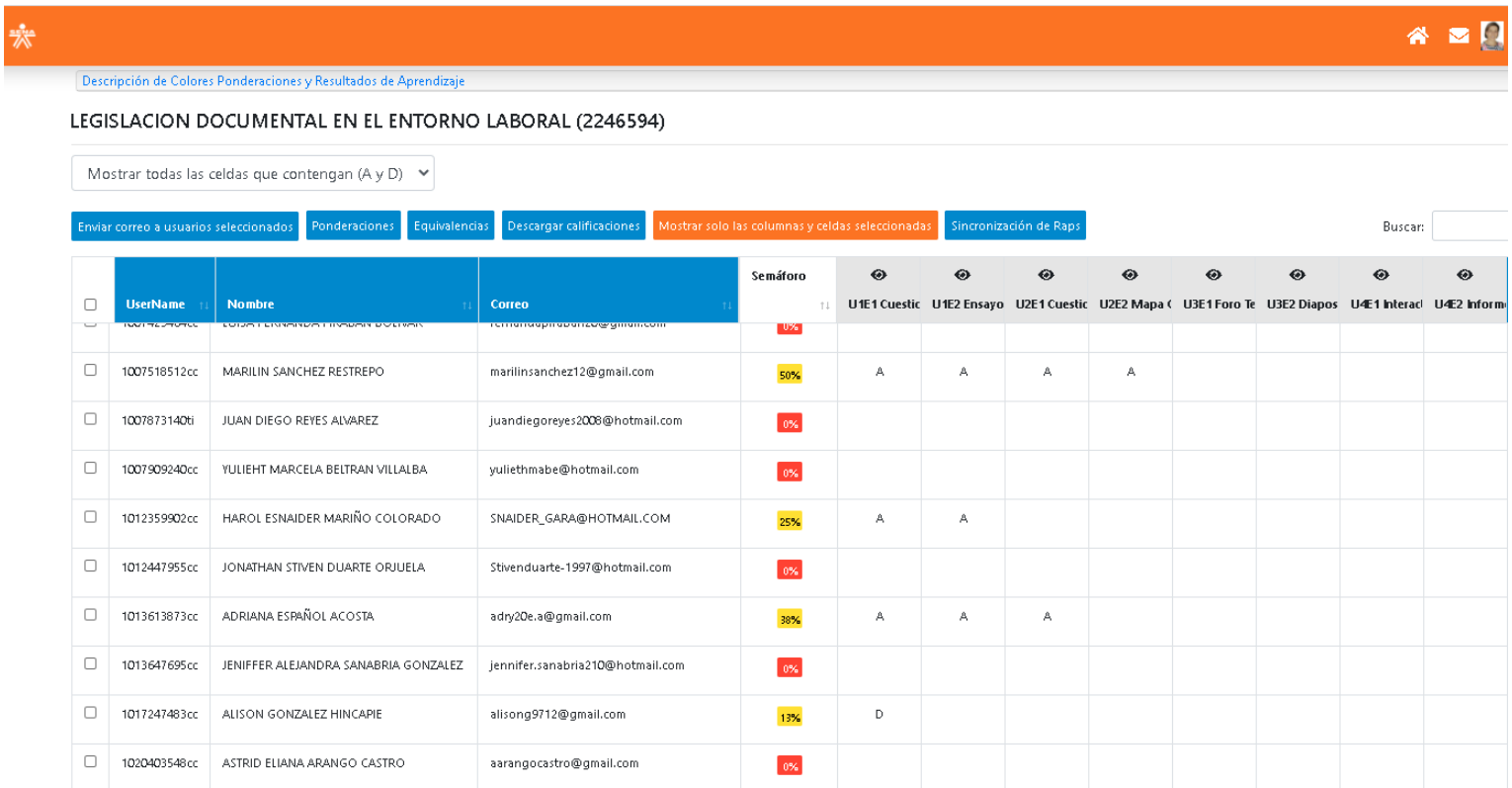
FASE DE CIERRE

CURSO 1 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2246592



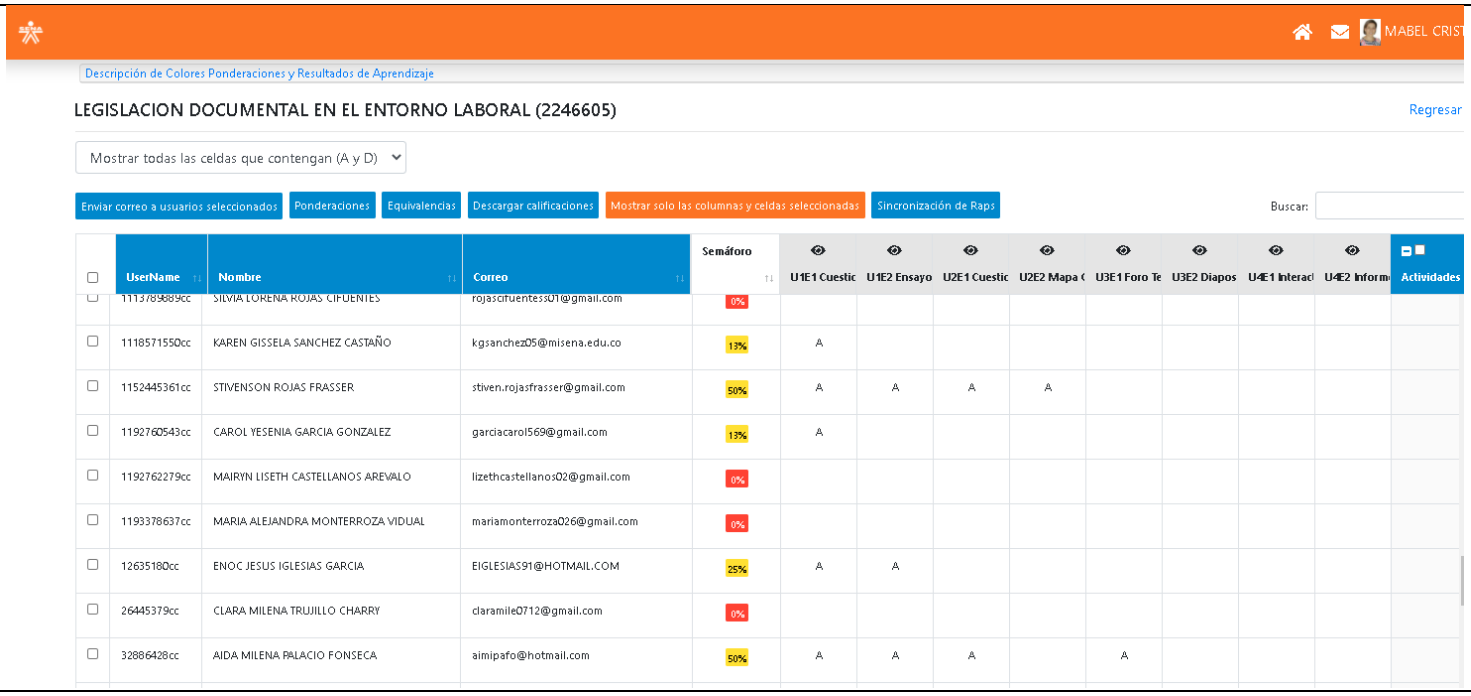
UserName	Nombre	Correo	Semáforo	U1E1 Cuestic	U1E2 Ensayo	U2E1 Cuestic	U2E2 Mapa C	U3E1 Foro Te	U3E2 Diapos	U4E1 Interacl	U4E2 Inform
1000061762cc	HELLEN JOHANNA RINCON RUIZ	hellenrincon0805@outlook.com	0%								
1000714257ti	HEIDY CAROLINA QUINTERO QUINTERO	carolinaquintero767@gmail.com	13%	D							
1001735317cc	KAREN JULIANA MUÑOZ MUÑOZ	karen.14.m.m@gmail.com	38%	A	A	A					
1001987577cc	YESICA MARCELA MONSALVE ORREGO	ORREGOM.MARCELA@GMAIL.COM	0%								
1002439386ti	DIANA MARCELA GUTIERREZ BASTIDAS	dmgutierrez683@misena.edu.co	38%	A	A	A					
1002645515cc	YESIKA VIVIANA BELLO CEPEDA	yesic.viviana@gmail.com	25%	A	A						
1003243492cc	GABRIEL ANDRES VELEZ LEVETE	andreslevette@gmail.com	50%	A	A	A	A				
1004367362cc	YANIRIS PATRICIA BUSTAMANTE PEREZ	layane_1994@hotmail.com	25%	A	A						
1004461301cc	LAURA ISABEL VILLAZON PINEDA	lalaisap2011@gmail.com	13%	A							

- ***CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2246594***

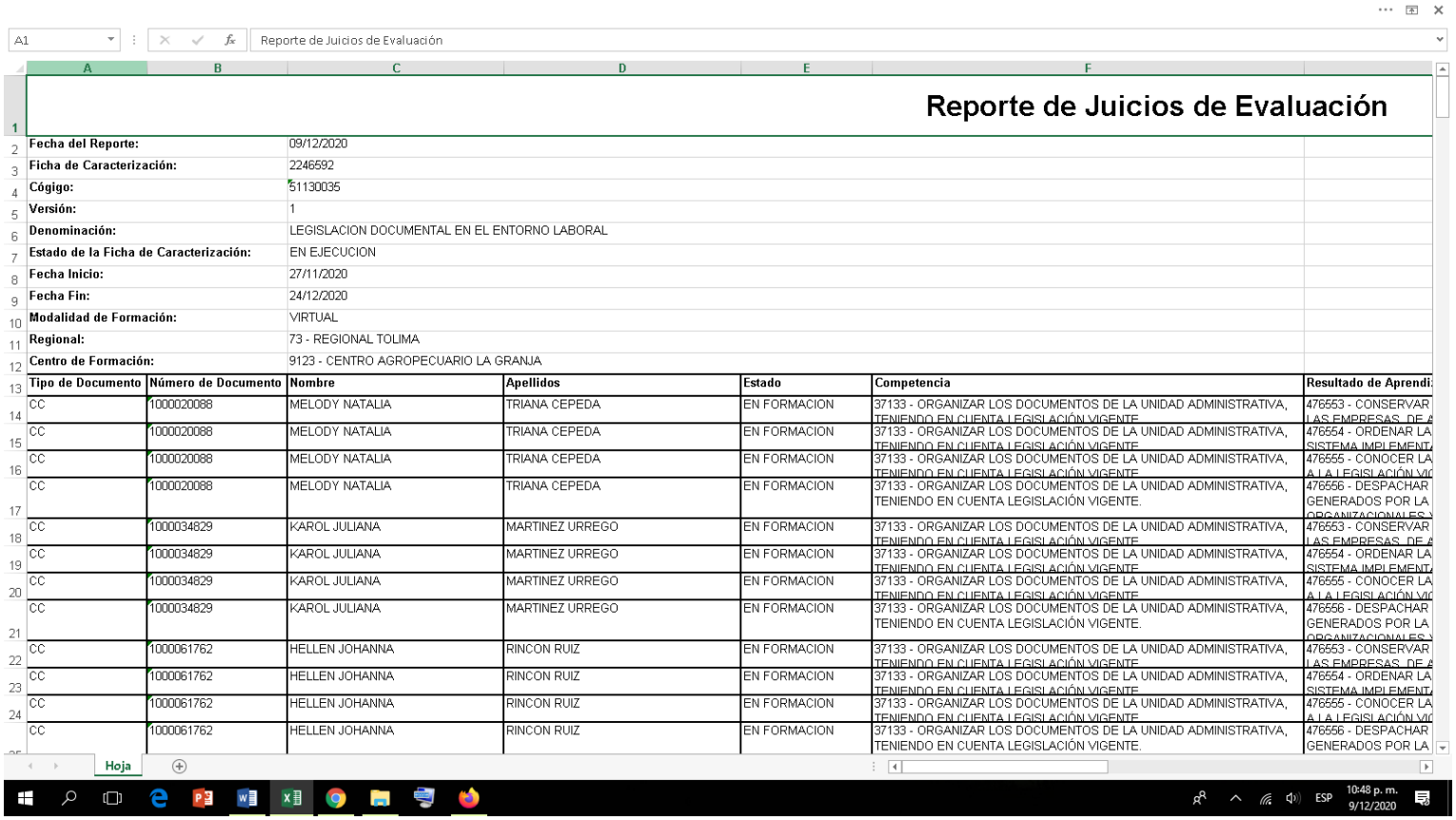


UserName	Nombre	Correo	Semáforo	U1E1 Cuestic	U1E2 Ensayo	U2E1 Cuestic	U2E2 Mapa C	U3E1 Foro Te	U3E2 Diapos	U4E1 Interacl	U4E2 Inform
1007518512cc	MARILIN SANCHEZ RESTREPO	marilinsanchez12@gmail.com	50%	A	A	A	A				
1007873140ti	JUAN DIEGO REYES ALVAREZ	juandiegoreyes2008@hotmail.com	0%								
1007909240cc	YULIEHT MARCELA BELTRAN VILLALBA	yuliethmabe@hotmail.com	0%								
1012359902cc	HAROL ESNAIDER MARIÑO COLORADO	SNAIDER_GARA@HOTMAIL.COM	25%	A	A						
1012447955cc	JONATHAN STIVEN DUARTE ORJUELA	Stivenduarte-1997@hotmail.com	0%								
1013613873cc	ADRIANA ESPAÑOL ACOSTA	adry20e.a@gmail.com	38%	A	A	A					
1013647695cc	JENIFFER ALEJANDRA SANABRIA GONZALEZ	jennifer.sanabria210@hotmail.com	0%								
1017247483cc	ALISON GONZALEZ HINCAPIE	alisong9712@gmail.com	13%	D							
1020403548cc	ASTRID ELIANA ARANGO CASTRO	aarangocastro@gmail.com	0%								

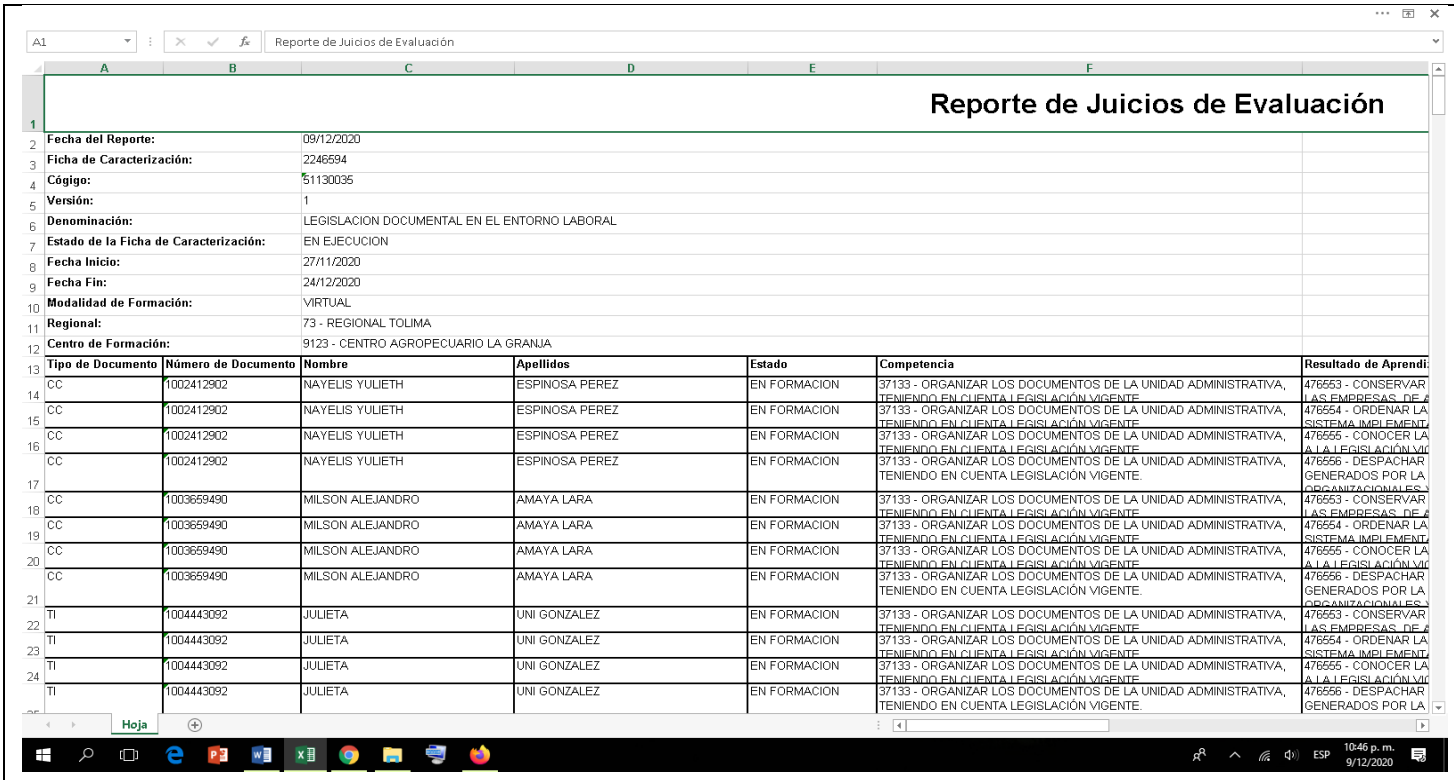
CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2246605



- ***CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2246592***



- ***CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2246594***

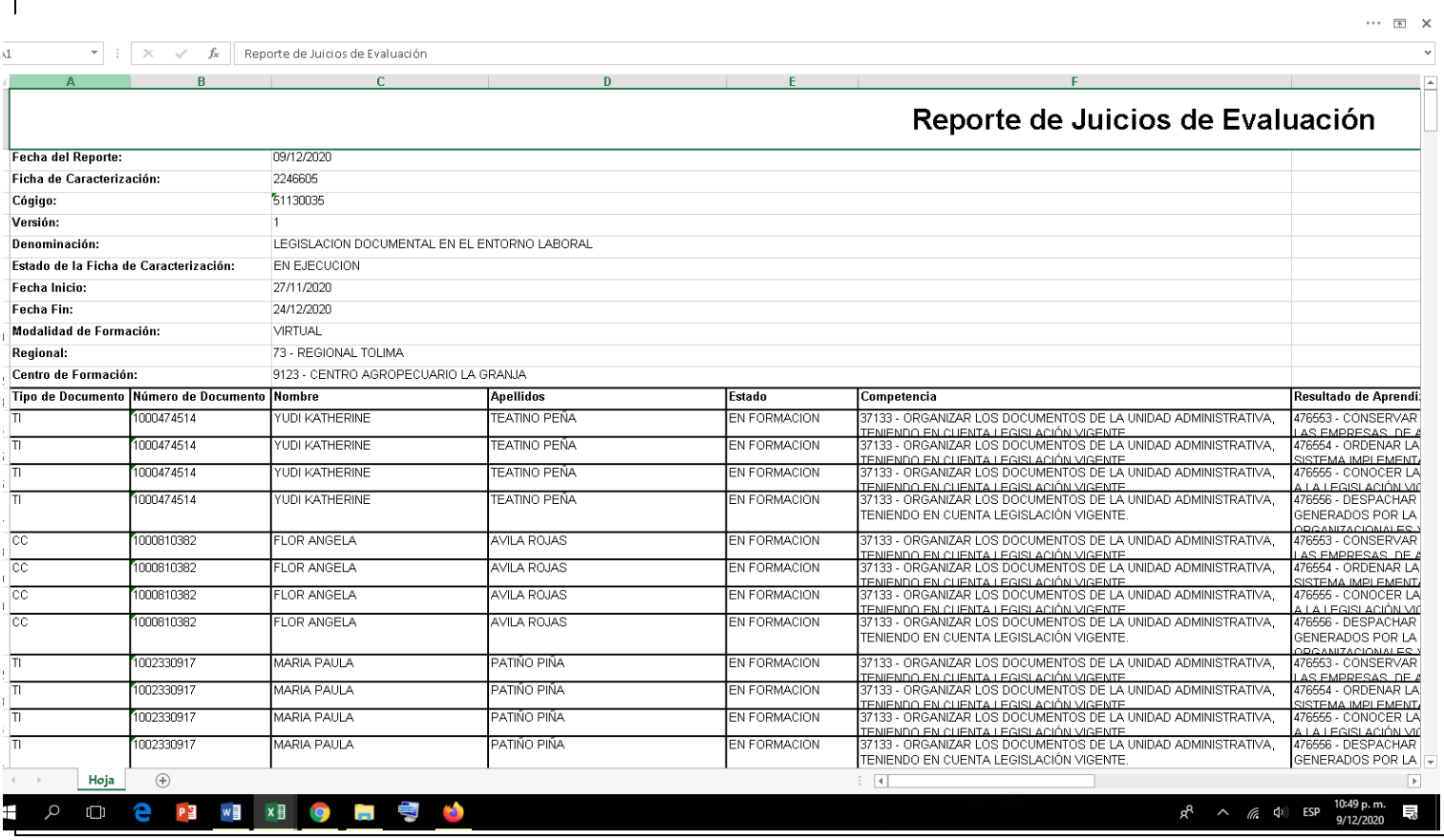


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/12/2020
Ficha de Caracterización:	2246594
Cógigo:	51130035
Versión:	1
Denominación:	LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/11/2020
Fecha Fin:	24/12/2020
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendi
CC	1002412902	NAYELIS YULIETH	ESPINOSA PEREZ	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476553 - CONSERVAR LAS EMPRESAS, DE A
CC	1002412902	NAYELIS YULIETH	ESPINOSA PEREZ	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476554 - ORDENAR LA SISTEMA IMPLEMENT
CC	1002412902	NAYELIS YULIETH	ESPINOSA PEREZ	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476555 - CONOCER LA A LA LEGISLACIÓN VIG
CC	1002412902	NAYELIS YULIETH	ESPINOSA PEREZ	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476556 - DESPACHAR GENERADOS POR LA ORGANIZACIONALES Y
CC	1003659490	MILSON ALEJANDRO	AMAYA LARA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476553 - CONSERVAR LAS EMPRESAS, DE A
CC	1003659490	MILSON ALEJANDRO	AMAYA LARA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476554 - ORDENAR LA SISTEMA IMPLEMENT
CC	1003659490	MILSON ALEJANDRO	AMAYA LARA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476555 - CONOCER LA A LA LEGISLACIÓN VIG
CC	1003659490	MILSON ALEJANDRO	AMAYA LARA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476556 - DESPACHAR GENERADOS POR LA ORGANIZACIONALES Y
TI	1004443092	JULIETA	UNI GONZALEZ	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476553 - CONSERVAR LAS EMPRESAS, DE A
TI	1004443092	JULIETA	UNI GONZALEZ	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476554 - ORDENAR LA SISTEMA IMPLEMENT
TI	1004443092	JULIETA	UNI GONZALEZ	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476555 - CONOCER LA A LA LEGISLACIÓN VIG
TI	1004443092	JULIETA	UNI GONZALEZ	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476556 - DESPACHAR GENERADOS POR LA

- ***CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2246605***



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/12/2020
Ficha de Caracterización:	2246605
Cógigo:	51130035
Versión:	1
Denominación:	LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/11/2020
Fecha Fin:	24/12/2020
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendi
TI	1000474514	YUDI KATHERINE	TEATINO PEÑA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476553 - CONSERVAR LAS EMPRESAS, DE A
TI	1000474514	YUDI KATHERINE	TEATINO PEÑA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476554 - ORDENAR LA SISTEMA IMPLEMENT
TI	1000474514	YUDI KATHERINE	TEATINO PEÑA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476555 - CONOCER LA A LA LEGISLACIÓN VIG
TI	1000474514	YUDI KATHERINE	TEATINO PEÑA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476556 - DESPACHAR GENERADOS POR LA ORGANIZACIONALES Y
CC	1000810382	FLOR ANGELA	AVILA ROJAS	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476553 - CONSERVAR LAS EMPRESAS, DE A
CC	1000810382	FLOR ANGELA	AVILA ROJAS	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476554 - ORDENAR LA SISTEMA IMPLEMENT
CC	1000810382	FLOR ANGELA	AVILA ROJAS	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476555 - CONOCER LA A LA LEGISLACIÓN VIG
CC	1000810382	FLOR ANGELA	AVILA ROJAS	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476556 - DESPACHAR GENERADOS POR LA ORGANIZACIONALES Y
TI	1002330917	MARIA PAULA	PATIÑO PIÑA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476553 - CONSERVAR LAS EMPRESAS, DE A
TI	1002330917	MARIA PAULA	PATIÑO PIÑA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476554 - ORDENAR LA SISTEMA IMPLEMENT
TI	1002330917	MARIA PAULA	PATIÑO PIÑA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476555 - CONOCER LA A LA LEGISLACIÓN VIG
TI	1002330917	MARIA PAULA	PATIÑO PIÑA	EN FORMACION	37133 - ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.	476556 - DESPACHAR GENERADOS POR LA

FICHAS PROGRAMADAS

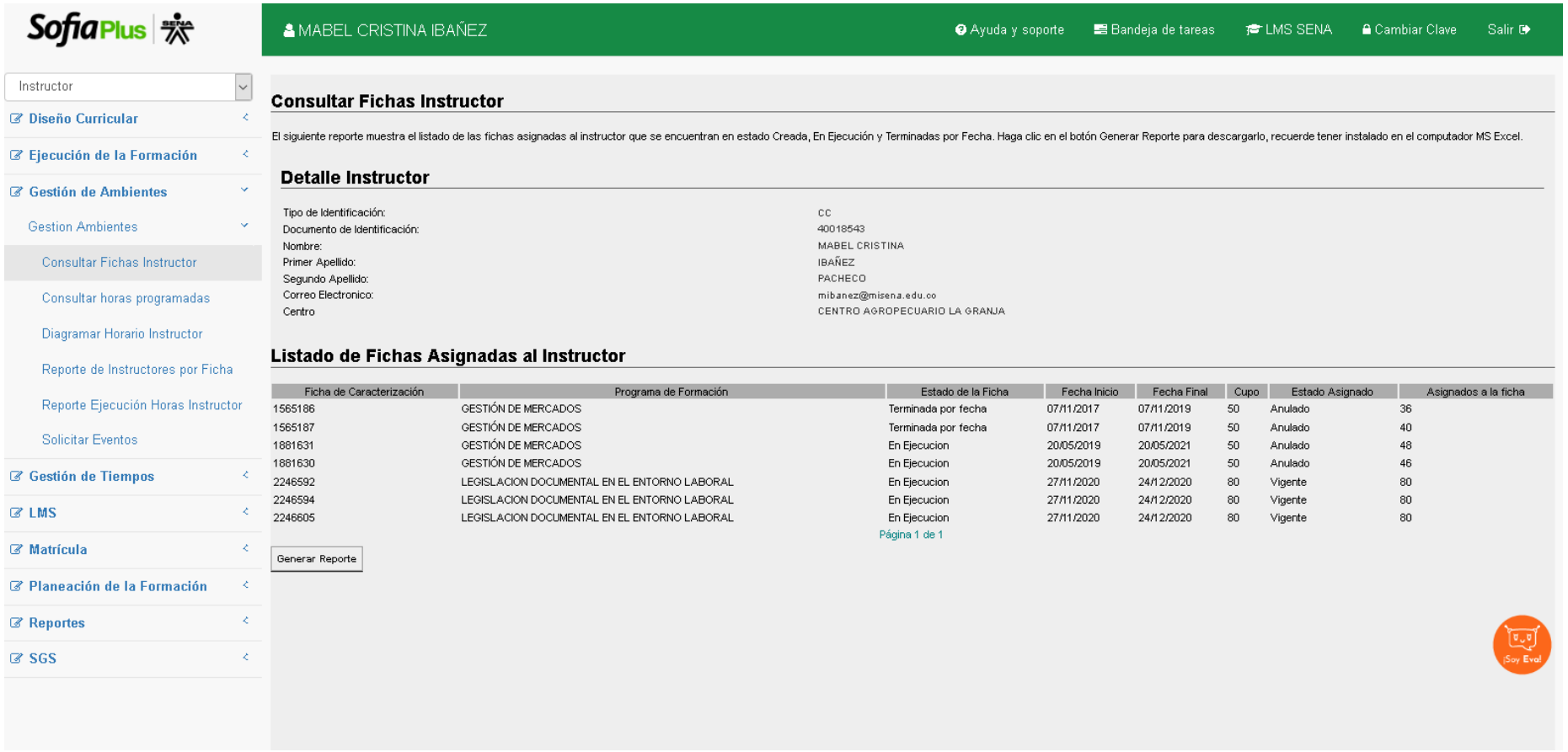
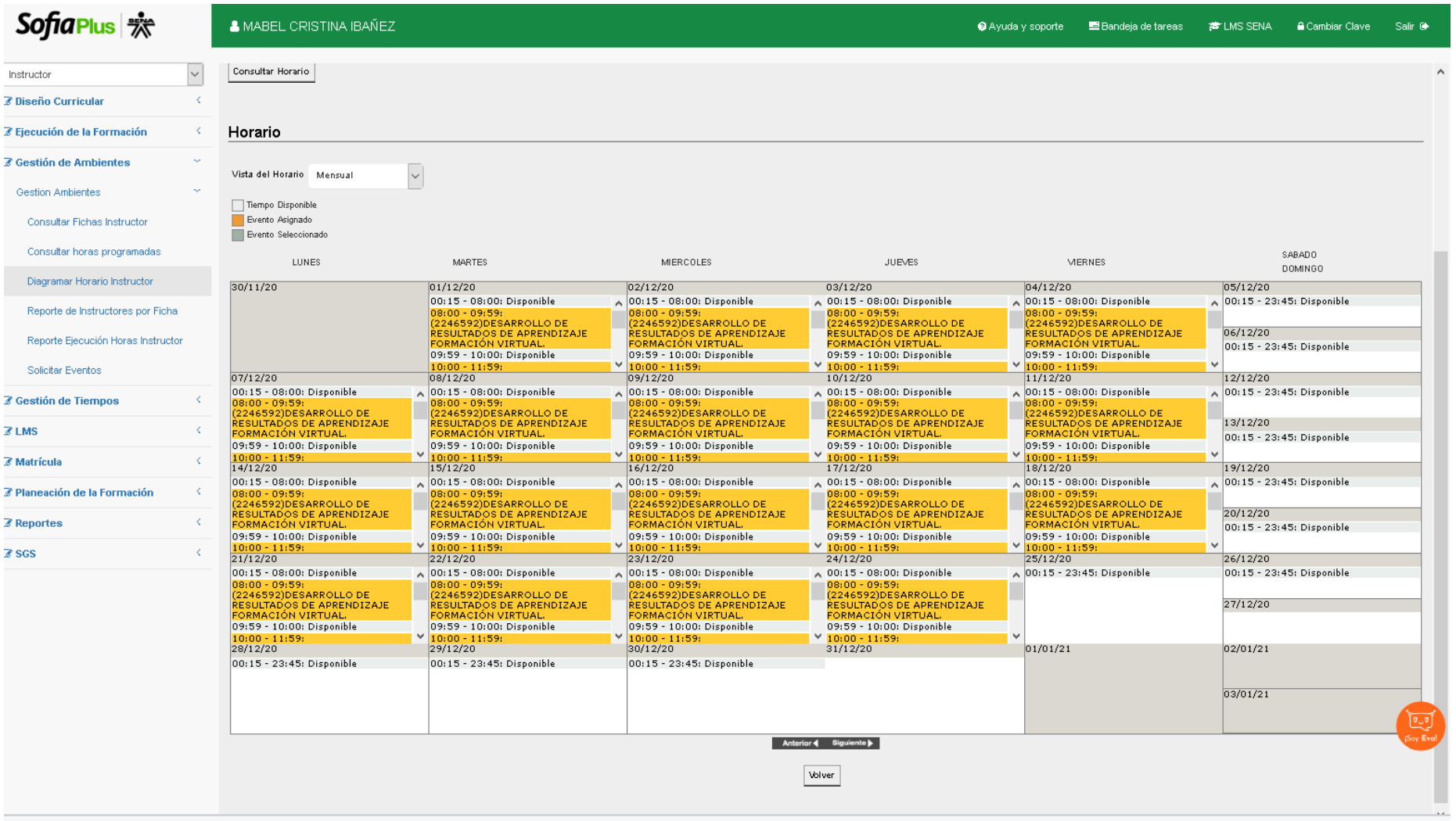


DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246594 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246592 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246605 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,00

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
01/12/2020	09/12/2020	DESARROLLO CURRICULAR	52,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 52,00

INSTRUCTOR: MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA