PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, Noviembre de 2020

Señor (a)
OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1368727
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

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

Referencia: 1368727 del 2020

HUGO ALEJANDRO POSSO FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.829.215 de ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, perteneciente al programa de **Complementaria 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)** incluido IVA (de conformidad con el rfegimen tributario a que pertenezca el contratista.Esta suma será pagada por le SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de SETECIENTOS TREINTA Y uN MIL TRESCIENTOS CUATR0 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 (S915.072,00) correspondieute al mes de marzo de 2020. c) Nueve (09) pagos iguales conespondientes a los meses de abril a d`Iciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCuENTA Y SEIS MIL QulNIENTOS VEINTE PESOS ($3.656.520,00) cada uno.

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 relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	Se reporta en el drive 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/143avaWm6Z-l-axJCPzYUP477J3Y98Pks
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 el alistamiento de las fichas Asignadas con ID 2246647, 2246648, 2246658, 2246660 (Administración Documental en el entorno laboral)	Pantallazo de las Actividades realizadas en la fase de alistamiento (anunico bienvenida y Asociación de Aprendices) en las fichas asignadas con ID 2246647, 2246648, 2246658, 2246660 (Administración Documental en el entorno laboral) Evidencias subidas al dive: https://drive.google.com/drive/folders/143avaWm6Z-l-axJCPzYUP477J3Y98Pks
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 **Octubre** de 2020, se realizo el proceso de ciere de las ID 2246647, 2246648, 2246658, 2246660 (Administración Documental en el entorno laboral)	Pantallazo de las Actividades realizadas en la fase de Cierre (Centro de Calificaciones y Asignación de Juicios Evaluativos) en las fichas asignadas ID 2246647, 2246648, 2246658, 2246660 (Administración Documental en el entorno laboral) Evidencias subidas al dive: https://drive.google.com/drive/folders/143avaWm6Z-l-axJCPzYUP477J3Y98Pks
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 **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.
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 impartio formación Virtual a través de la plataforma Territorium en los programas de formación con ID 2246647, 2246648, 2246658, 2246660 (Administración Documental en el entorno laboral)	Pantallazo de las Actividades realizadas en la fase de Ejecución en las fichas asignadas con ID 2246647, 2246648, 2246658, 2246660 (Administración Documental en el entorno laboral) ID 2222585, 2222586,

		ID 2222585, 2222586, 2222587, 2222590 (Administración Documental en el entorno laboral)	2222587, 2222590 (Administración Documental en el entorno laboral) Evidencias subidas al dive: https://drive.google.com/drive/folders/143avaWm6Z-l-axJCPzYUP477J3Y98Pks
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 la ficha ID 2246647, 2246648, 2246658, 2246660 (Administración Documental en el entorno laboral) ID 2222585, 2222586, 2222587, 2222590 (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 publicaro anuncios y	Pantallazo de las Actividades realizadas en la fase de ejecución (Foros, grabaciones conferencias web) en las fichas asignadas ID 2246647, 2246648, 2246658, 2246660 (Administración Documental en el entorno laboral) ID 2222585, 2222586, 2222587, 2222590 (Administración Documental en el entorno laboral) Evidencias subidas al dive: https://drive.google.com/drive/folders/143avaWm6Z-l-axJCPzYUP477J3Y98Pks

		se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación. Se programaron y realizaron sesiones sincrónicas a través de la herramienta Meet Google, se enviaron diferentes correos informandoo las novedades en el 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 emitio juicios Evaluativos en el proceso de ciere de las Fichas ID 2222585, 2222586, 2222587, 2222590 (Administración Documental en el entorno laboral)	Pantallazo de las Actividades realizadas en la fase de Cierre (Centro de Calificaciones y Asignación de Juicios Evaluativos) en las fichas asignadas con ID 2222585, 2222586, 2222587, 2222590 (Administración Documental en el entorno laboral) Evidencias subidas al dive: https://drive.google.com/drive/folders/143avaWm6Z-l-axJCPzYUP477J3Y98Pks
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, en el sistema de gestión SenaSofiaplus, se verificó que todos los aprendices estén	Asociación a la ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión SenaSofiaplus en la fichas con ID 2246647, 2246648,

	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.	asociados a la ruta de aprendicaje y se verificó su estado de matricula. También se realizo el proceso de Registro de Juicios de Evaluativos en SenaSofiaplus, y no se presento ninguna anomalía o novedad en el registro de Aprendices. Asociación a la ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión SenaSofiaplus en la fichas con ID 2246647, 2246648, 2246658, 2246660 (Administración Documental en el entorno laboral) Registro de Juicios de Evaluativos en SenaSofiaplus en las ID 2222585, 2222586, 2222587, 2222590 (Administración Documental en el entorno laboral)	2246658, 2246660 (Administración Documental en el entorno laboral) Registro de Juicios de Evaluativos en SenaSofiaplus en las Fichas ID 2222585, 2222586, 2222587, 2222590 (Administración Documental en el entorno laboral) Evidencias subidas al dive: https://drive.google.com/drive/folders/143avaWm6Z-l-axJCPzYUP477J3Y98Pks
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la	Se publica anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de convivencia dentro la	Anuncio de bienvendia con la ruta de visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento.

	institución.	plataforma Territorium.	https://drive.google.com/drive/folders/143avaWm6Z-l-axJCPzYUP477J3Y98Pks
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 de **Noviembre** de 2020: reunión virtual por medio de la herramienta	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Noviembre** del 2020.

		Meet Google donde se hablo sobre Aprendices PEP, Nueva guía de orientaciones AVA, cuenta de cobro mes de noviembre. 19 de **Noviembre** de 2020: reunión virtual por medio de la herramienta Meet Google donde se hablo sobre fase de alistamiento la plataforma territorium.	

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° **9411891872** 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/143avaWm6Z-l-axJCPzYUP477J3Y98Pks

Cordialmente,

Firma
HUGO ALEJANDRO POSSO FONSECA
Contratista
C.C. No. 5.829.215 de Ibagué

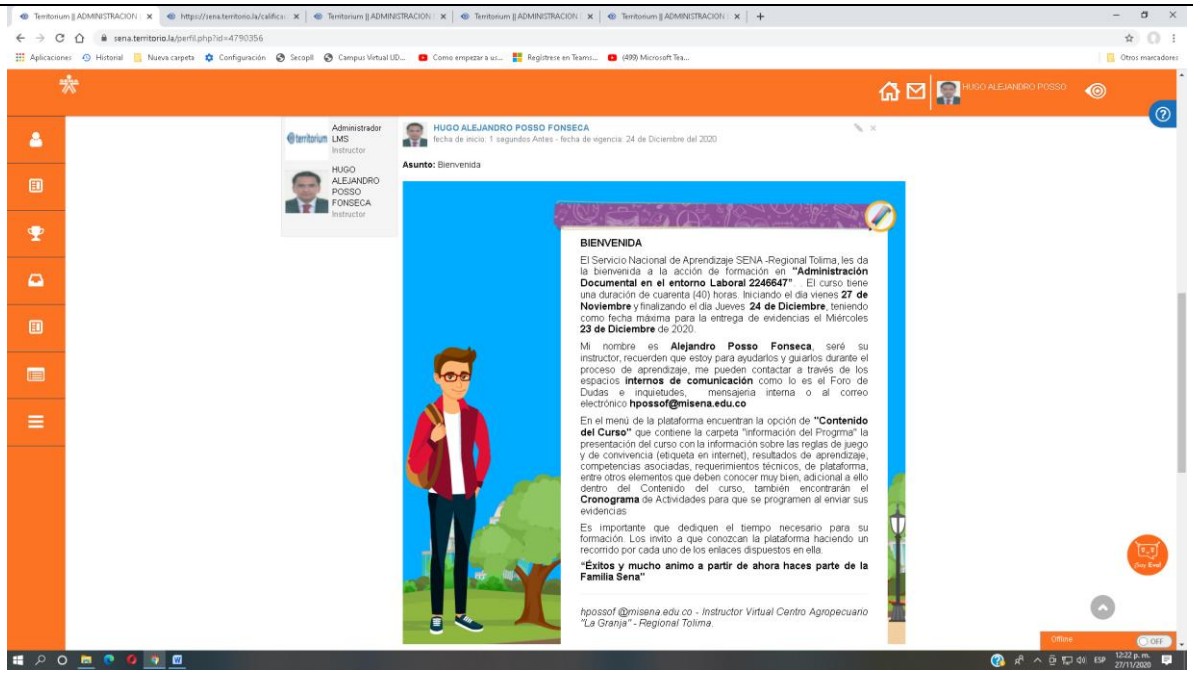
301120JL23

Recibí a satisfacción:

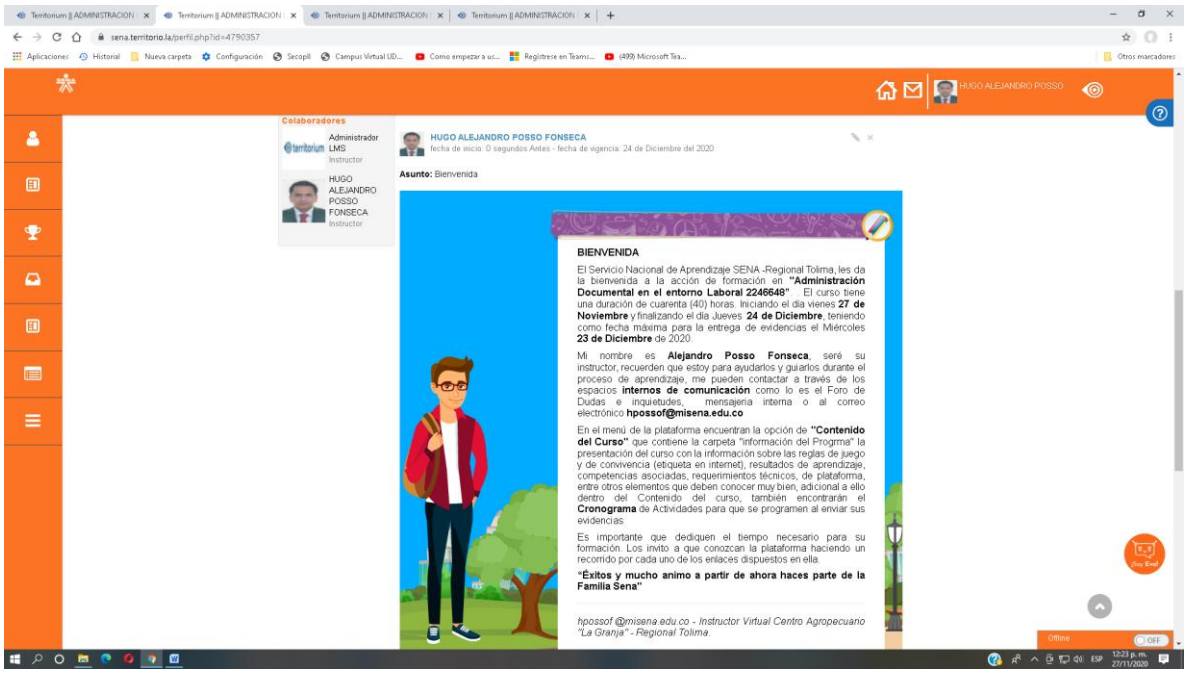
Firma
OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
Supervisor(a) Contrato 1368727 del 2020
Coordinador Académico

ALISTAMIENTO DE CURSOS

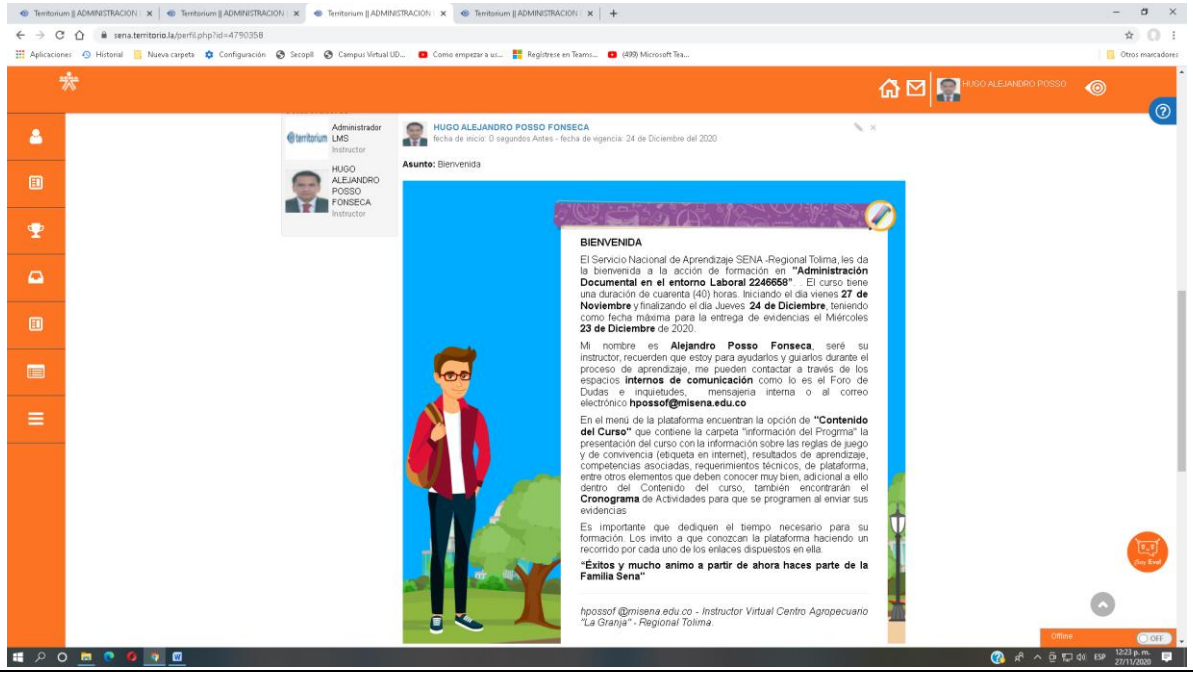
CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2246647



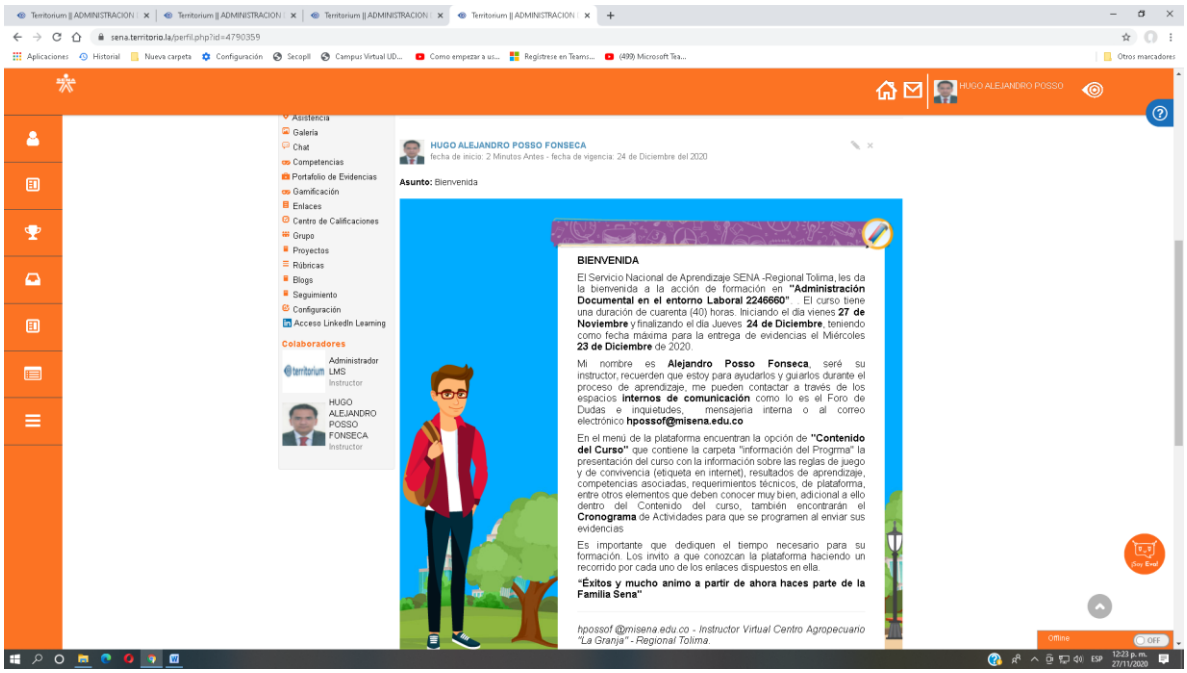
- ## *CURSO 2 - ANUNCIOS FICHA ID* 2246648



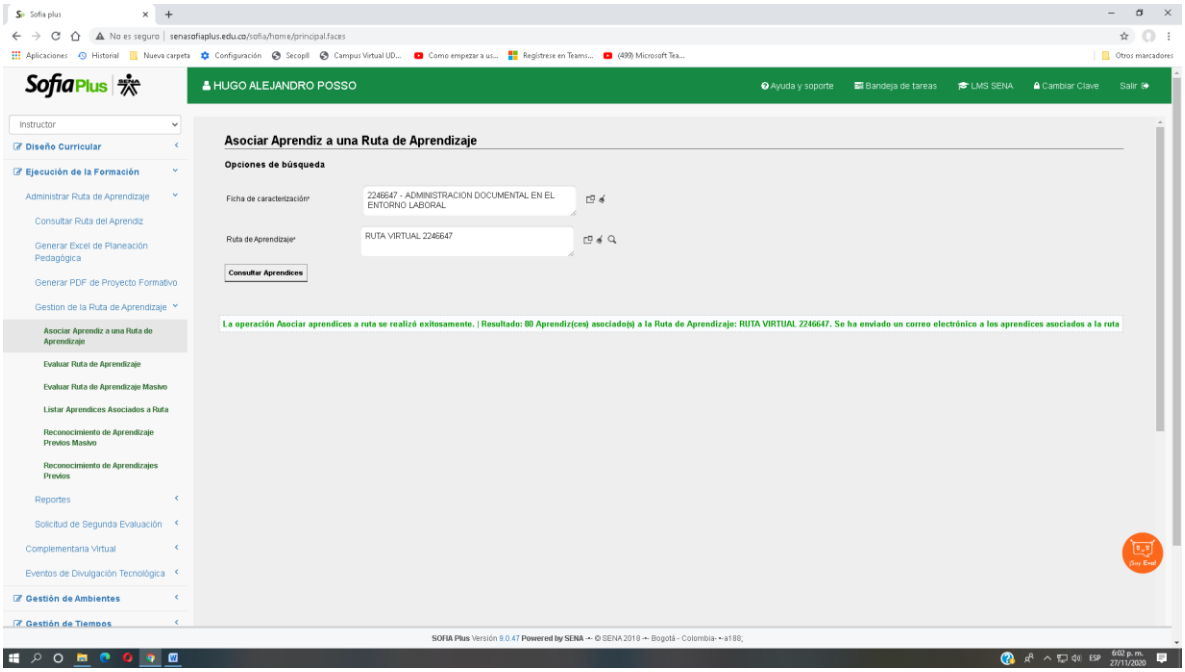
- ***CURSO 3 - ANUNCIOS FICHA ID 2246658***



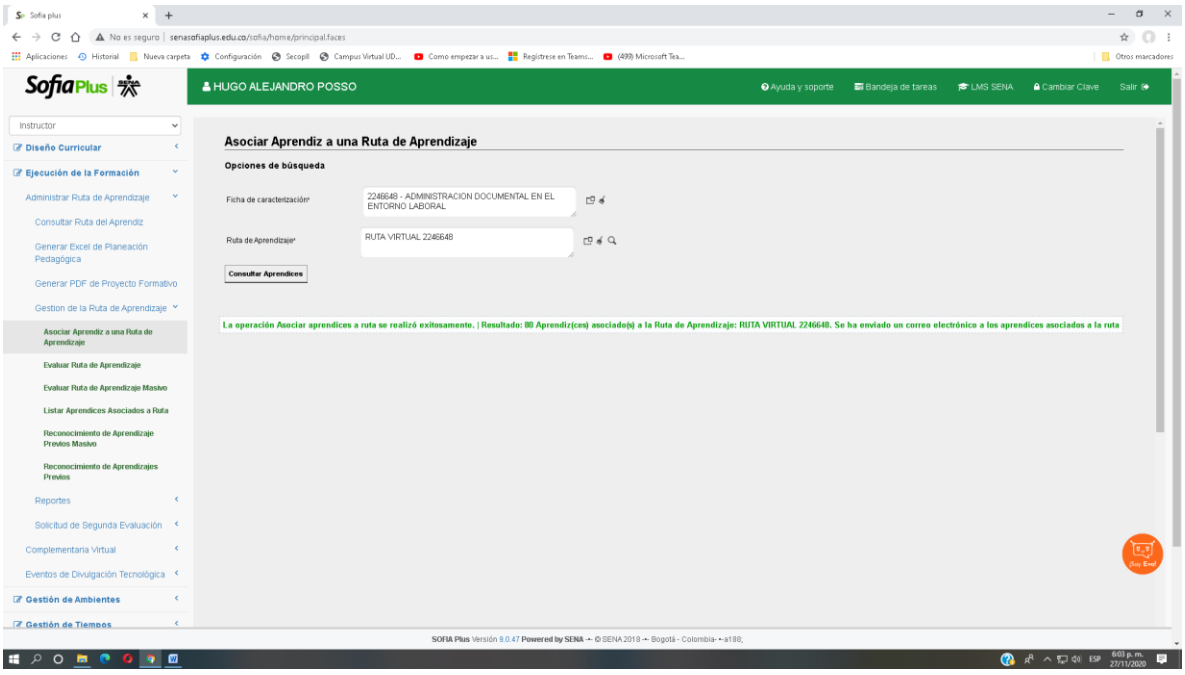
- ***CURSO 4 - ANUNCIOS FICHA ID 2246660***



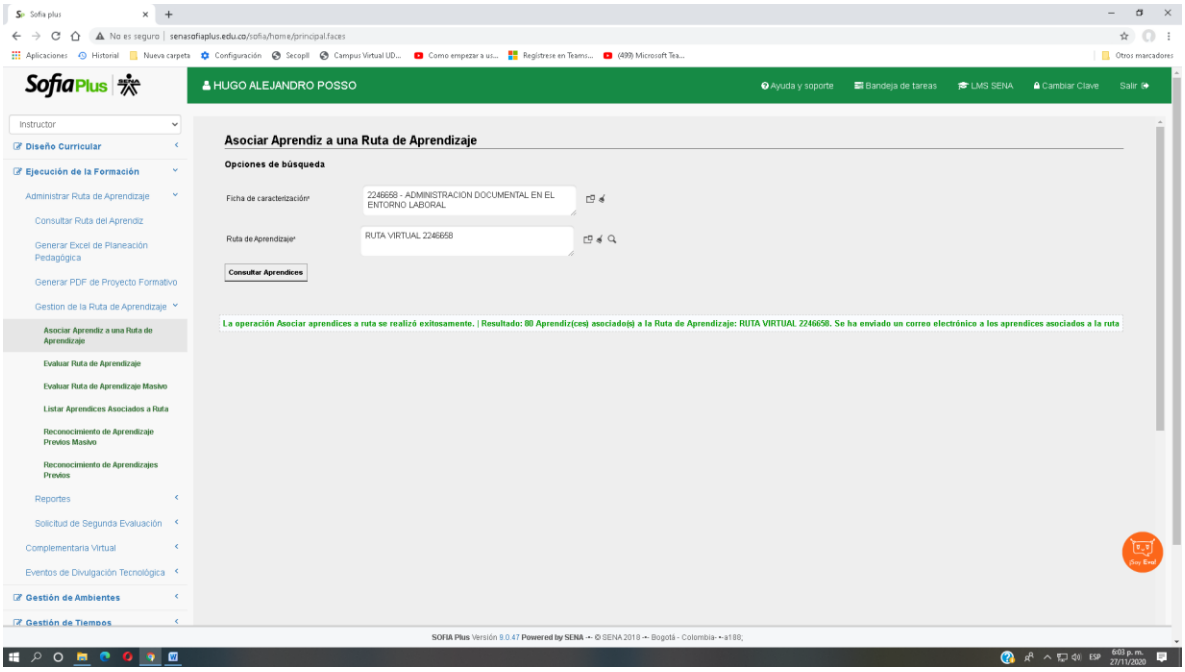
- ***CURSO 1 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID*** **2246647**



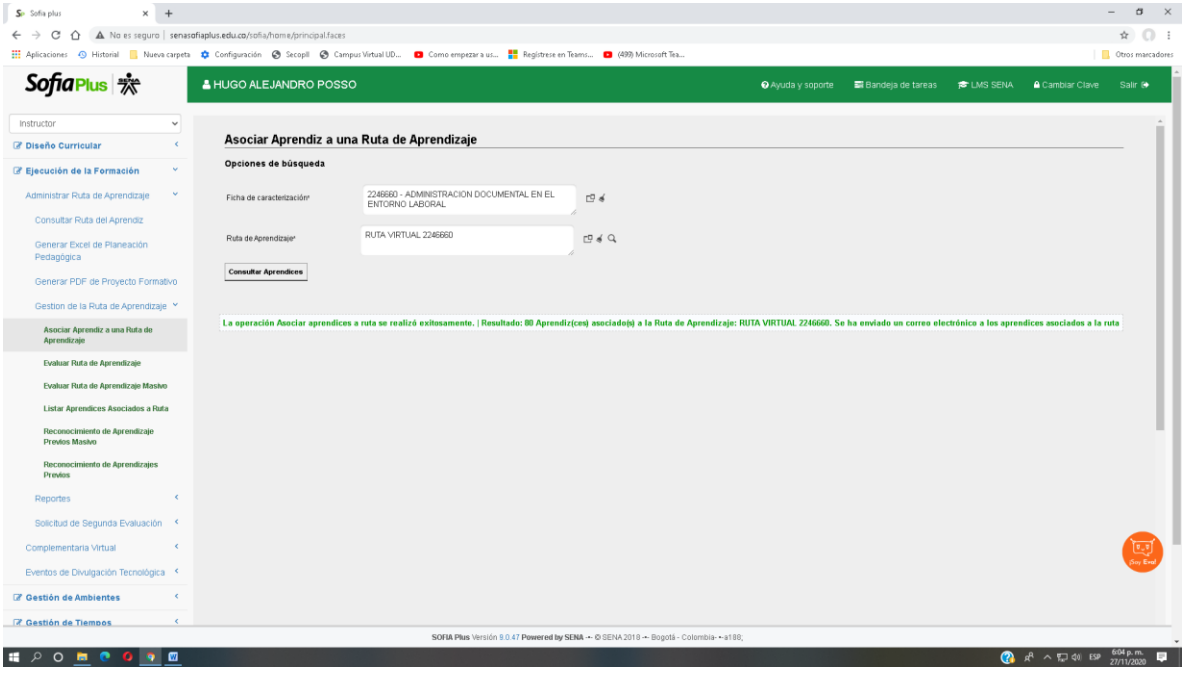
- ***CURSO 2 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID*** **2246648**



- ***CURSO 3 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID*** **2246658**

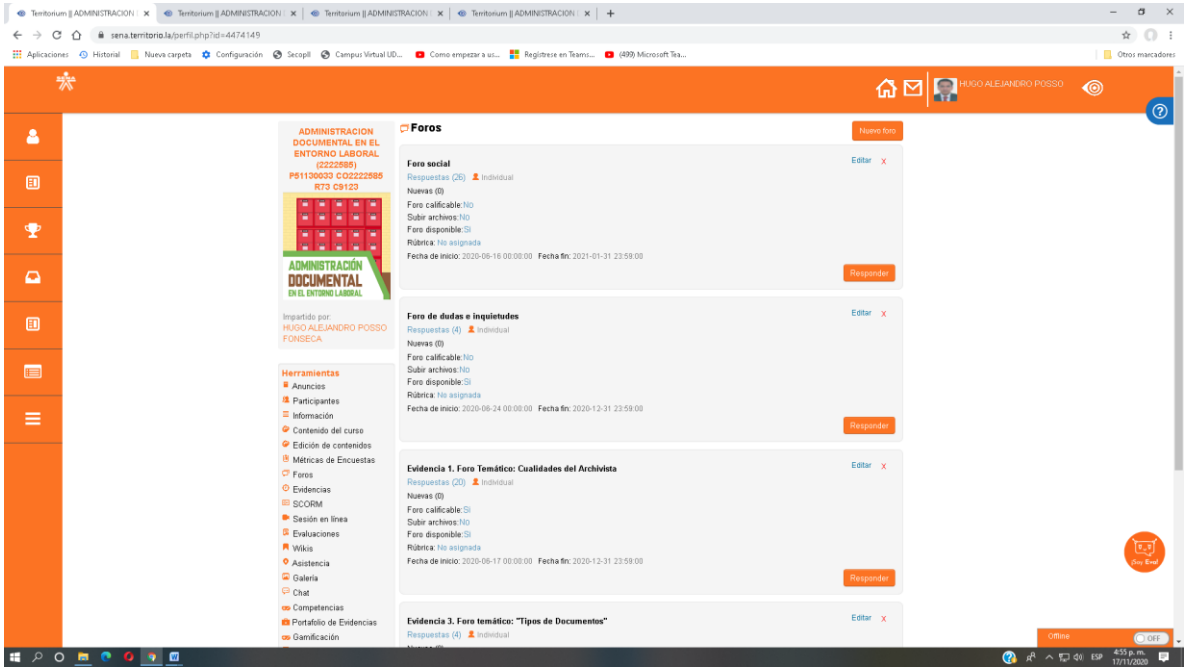


- ***CURSO 4 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID*** **2246660**

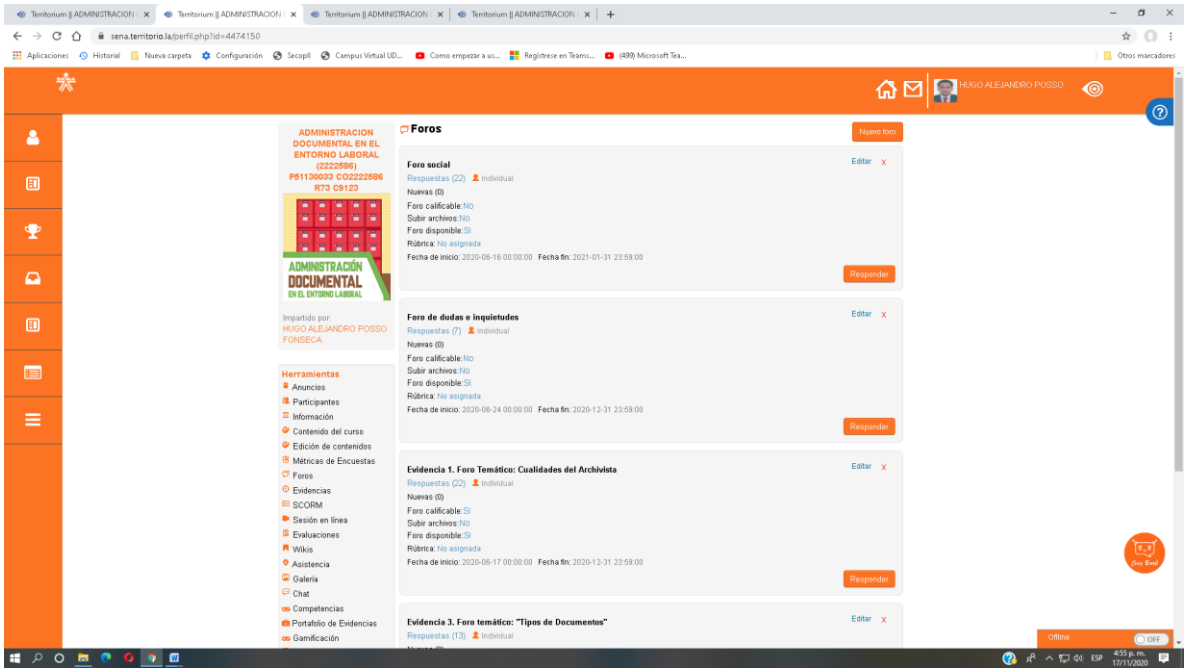


FASE DE EJECUCIÓN

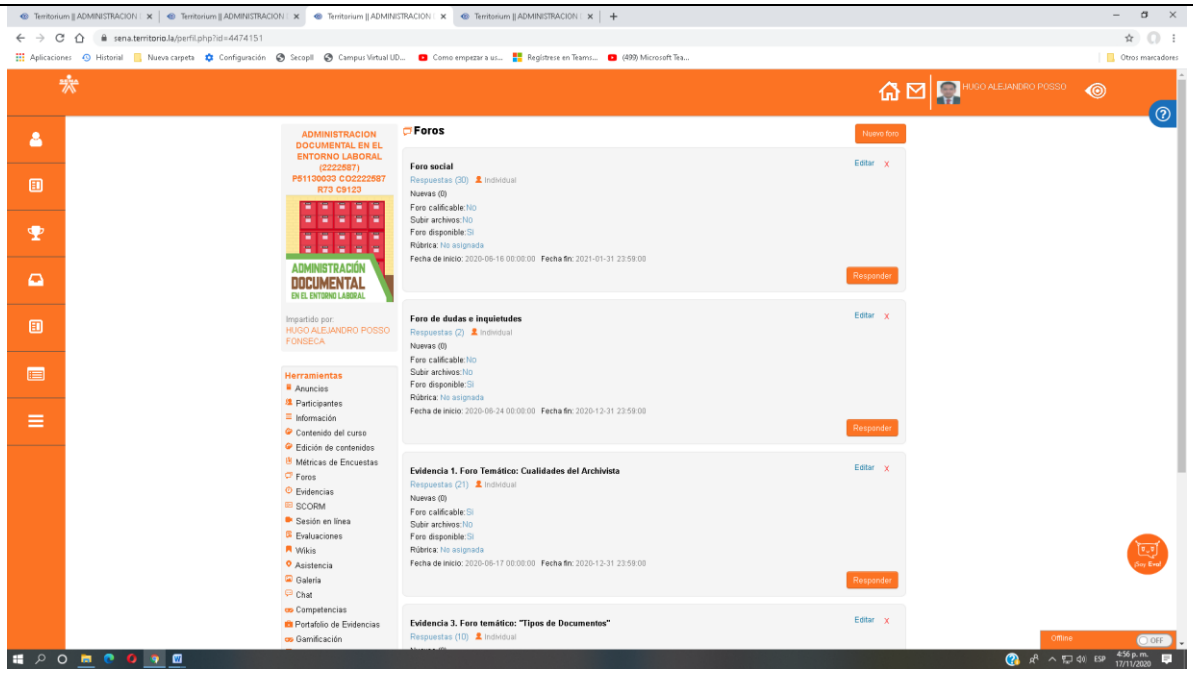
CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2222585



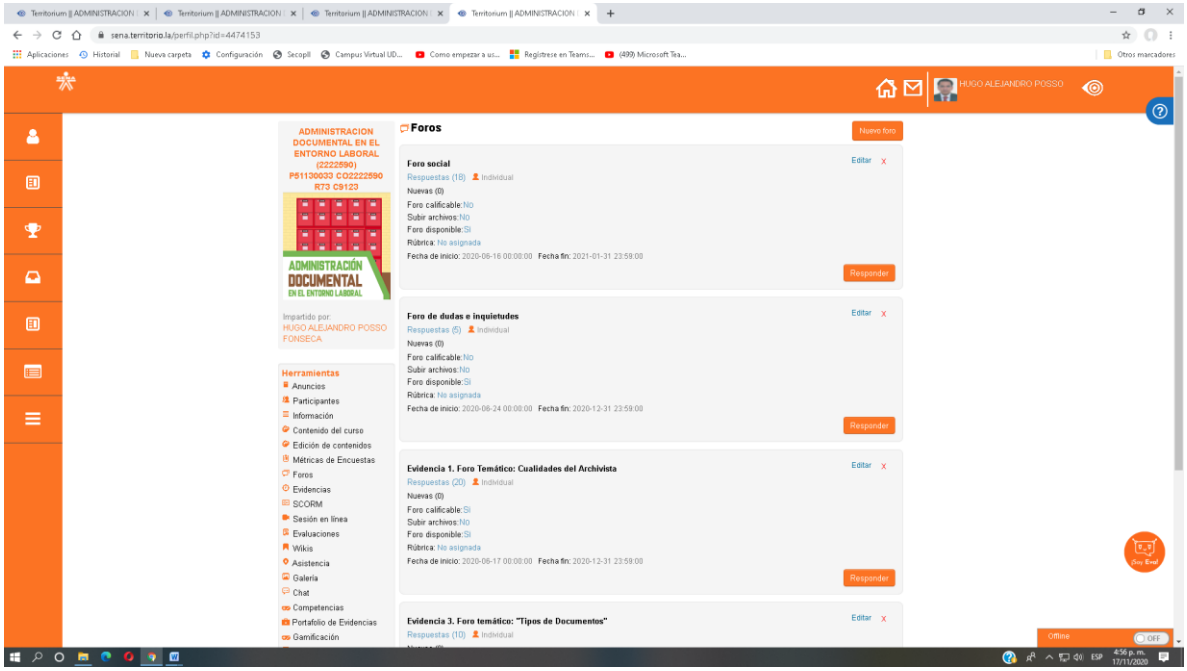
- ***CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2222586***



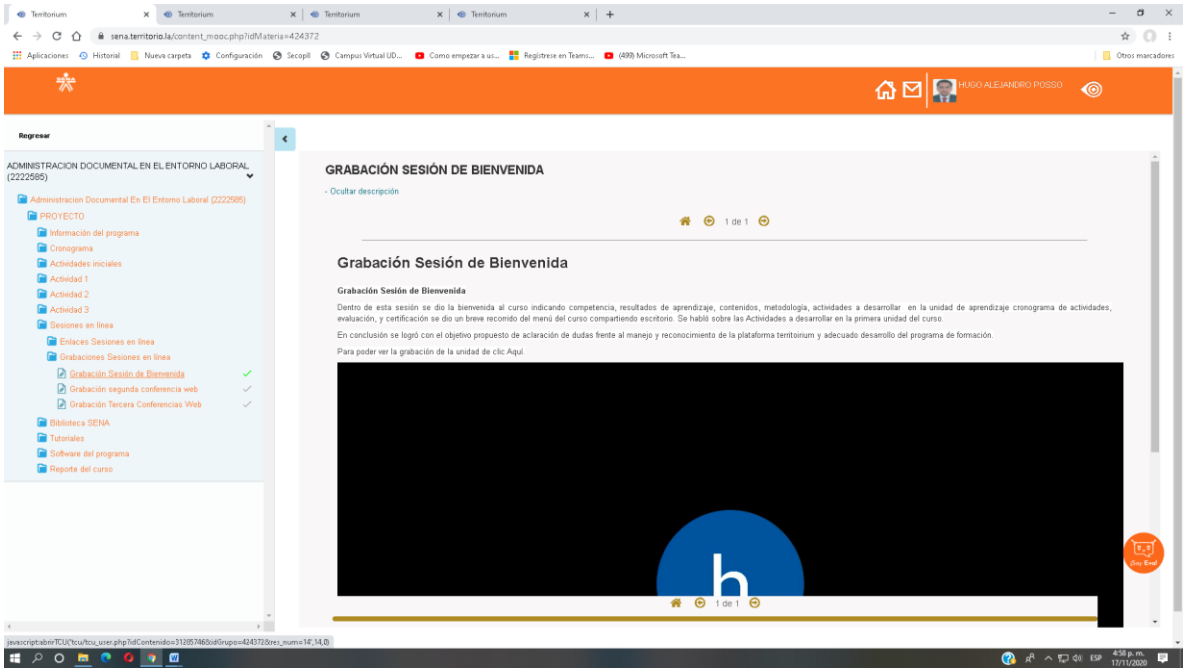
CURSO 3 - FORO FICHA ID 2222587



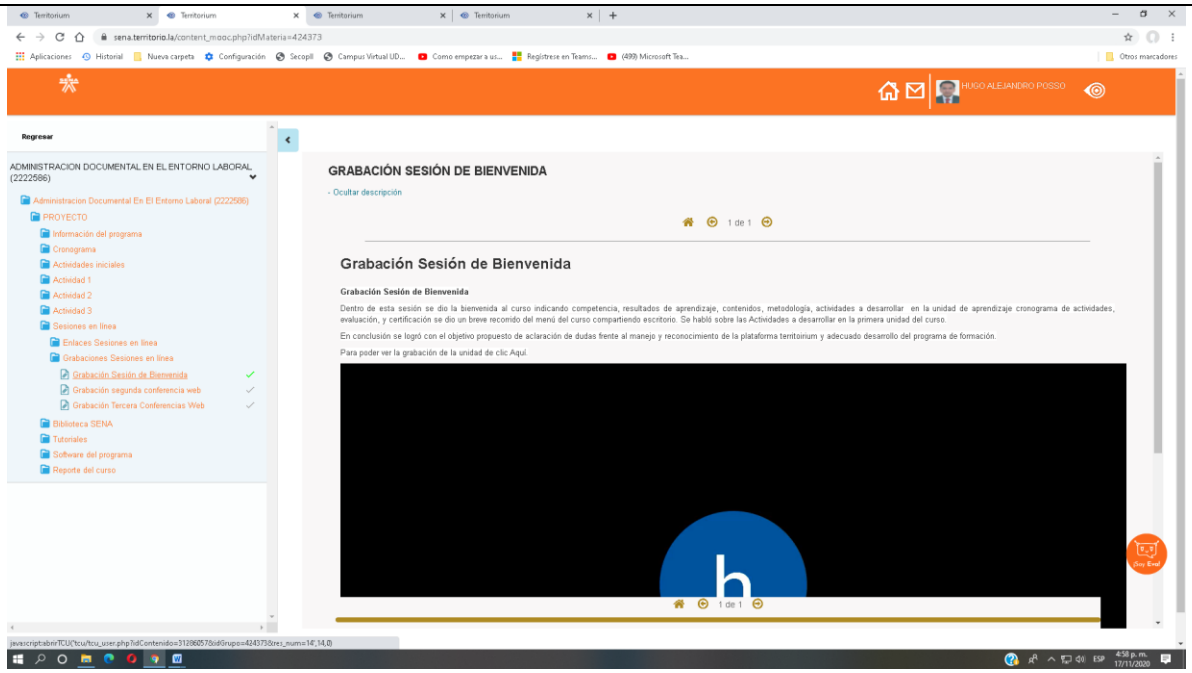
- ***CURSO 4 - FOROS FICHA ID 2222590***



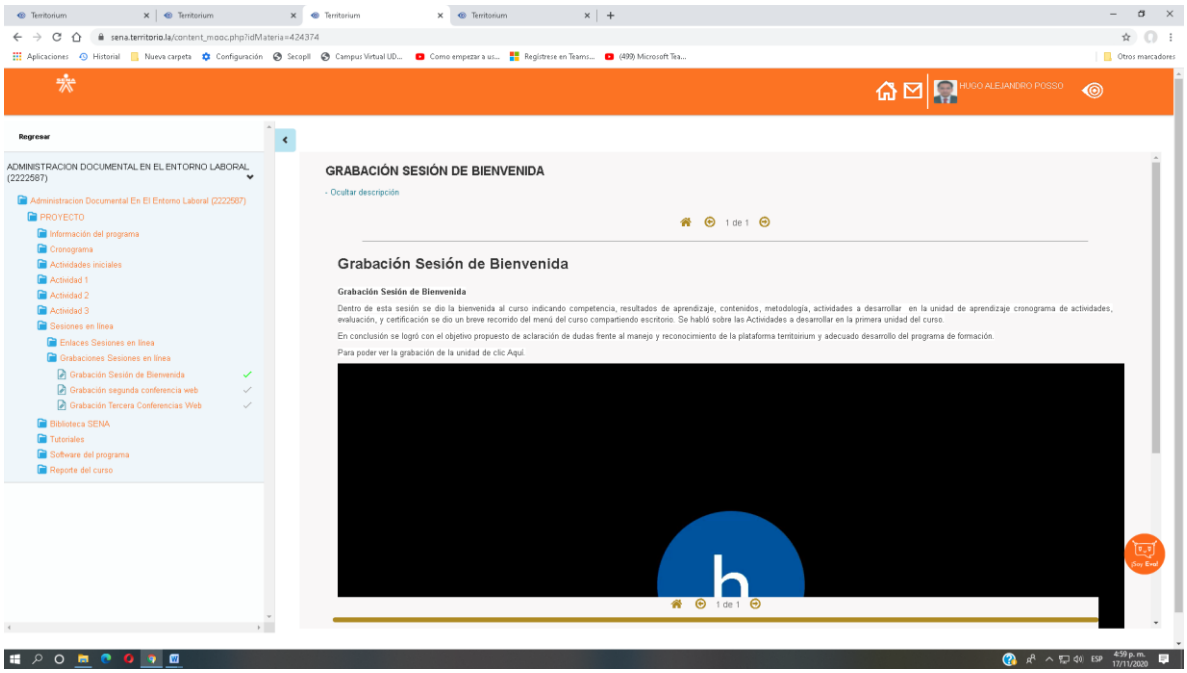
- ***CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222585***



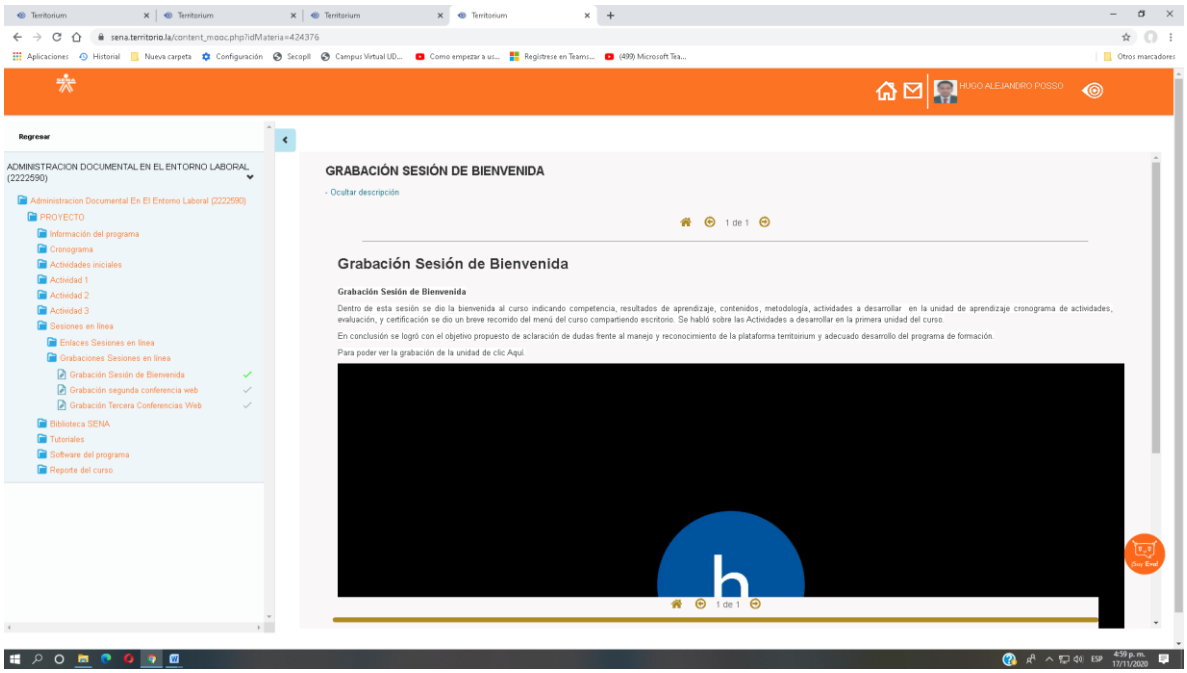
CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222586



- ***CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222587***

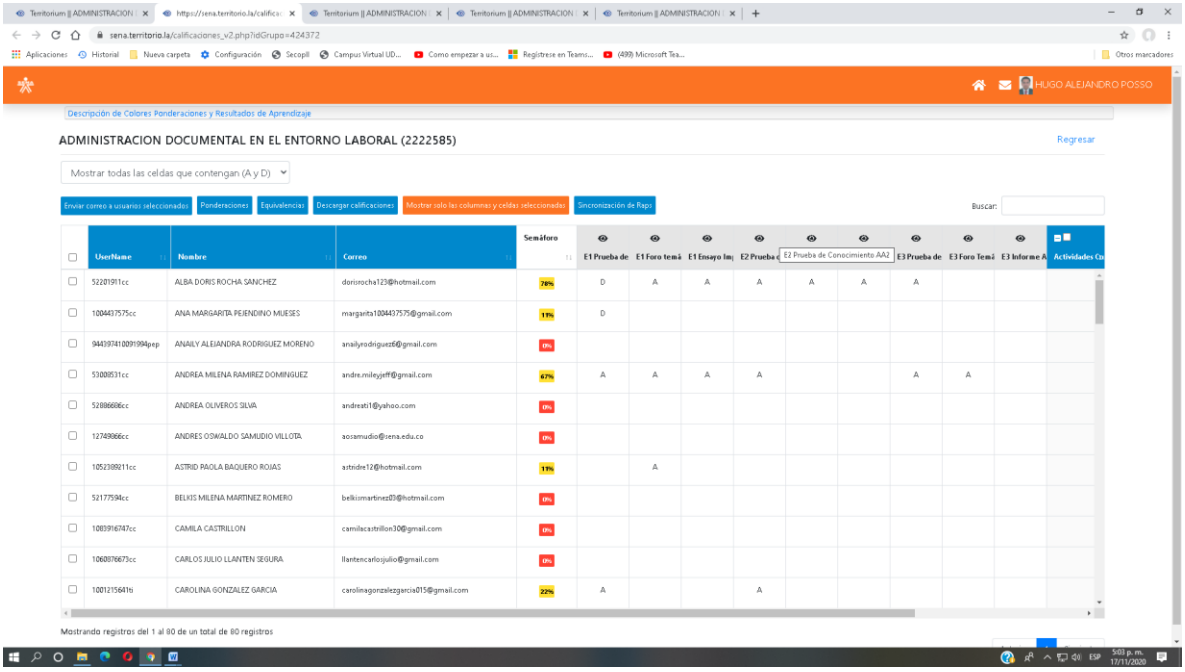


CURSO 4 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222590

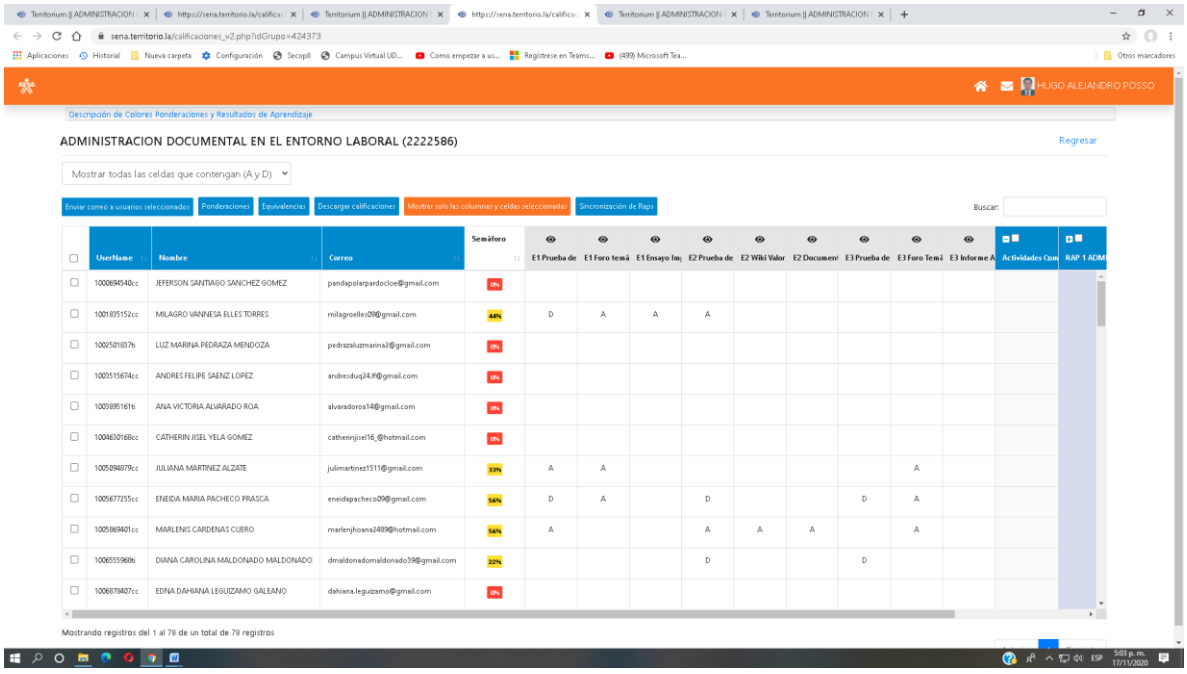


FASE DE CIERRE

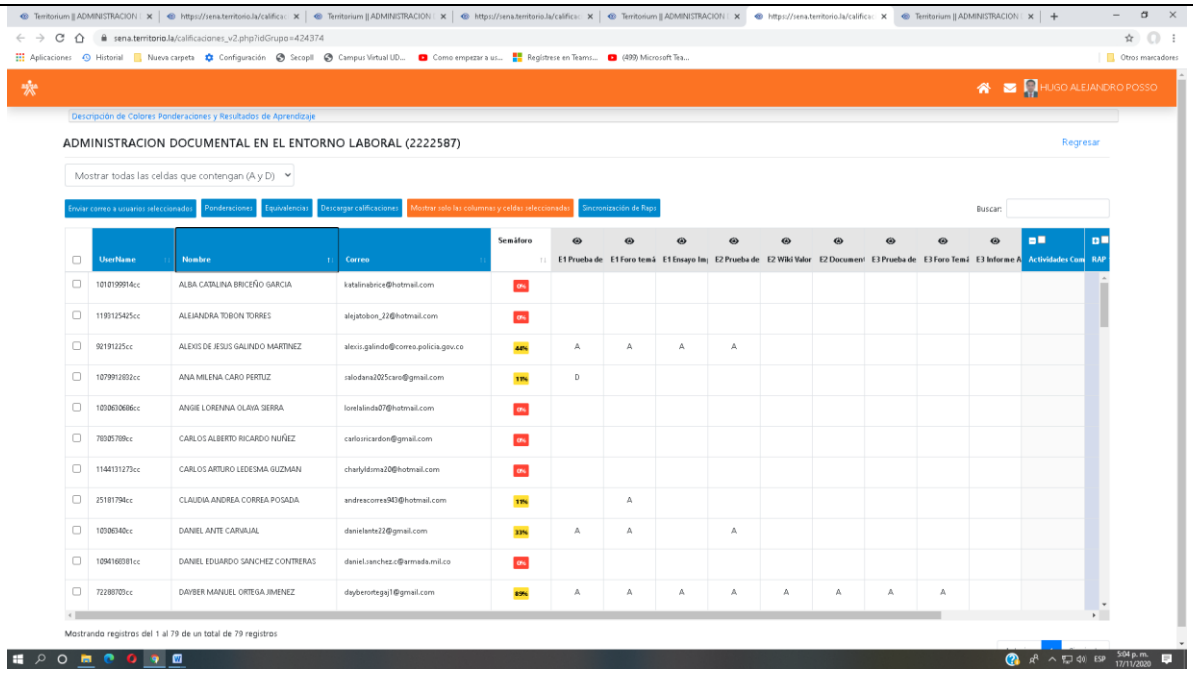
CURSO 1 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222585



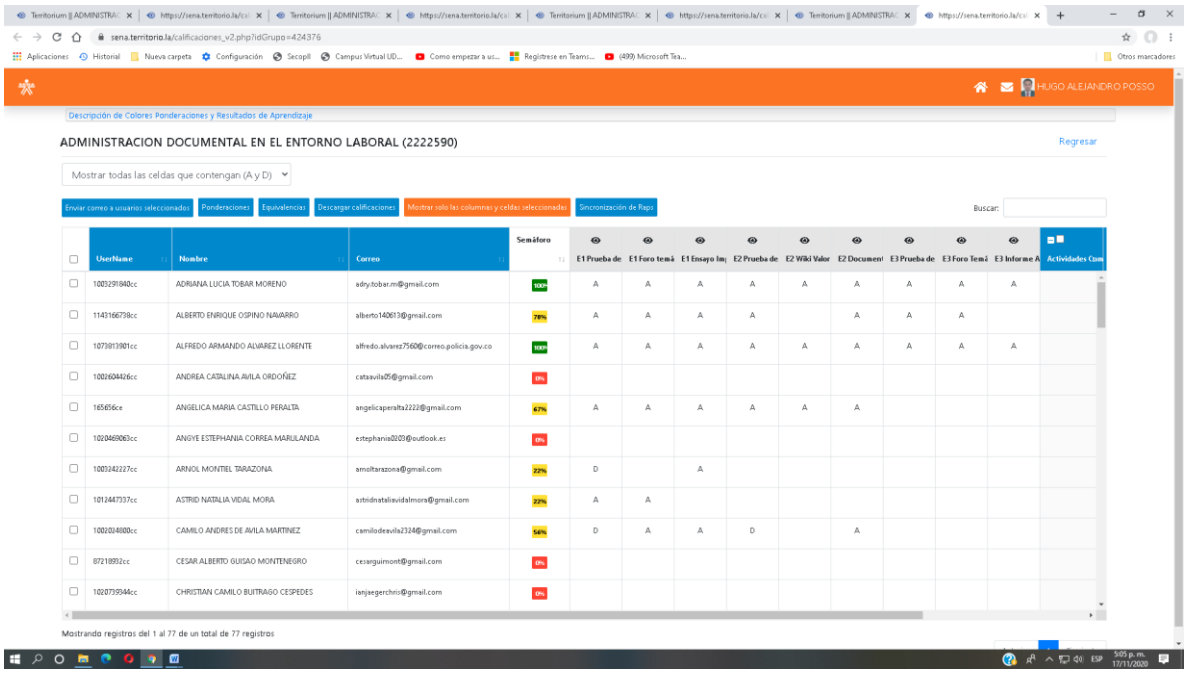
*CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 222258*6



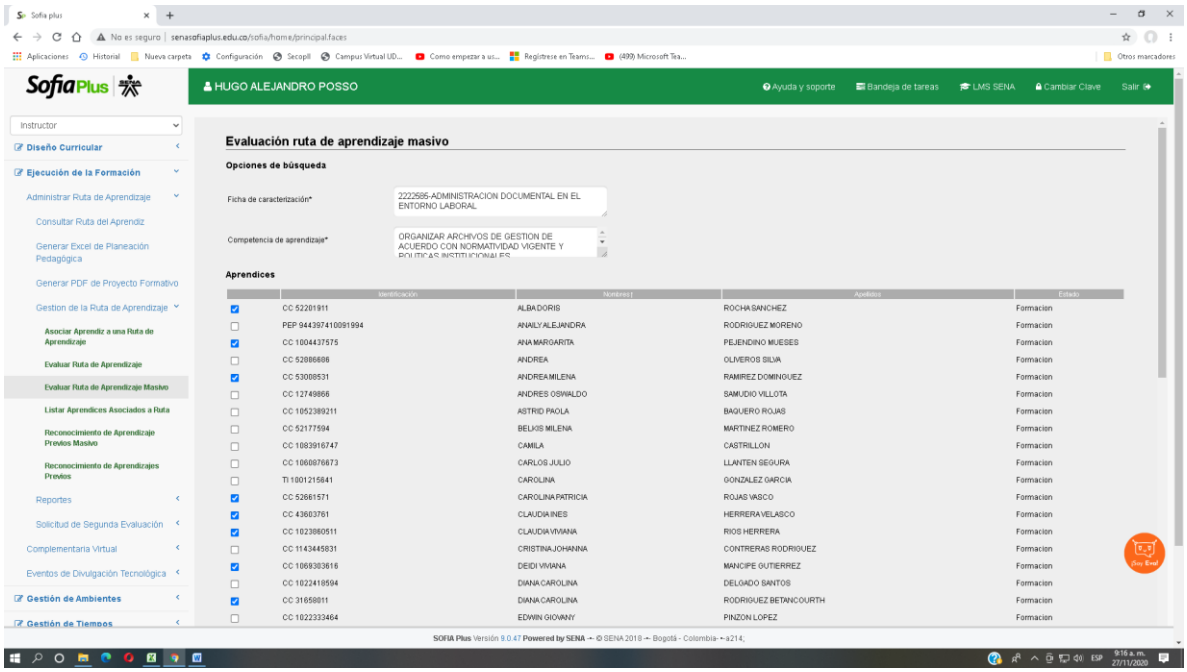
CURSO 3 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222587



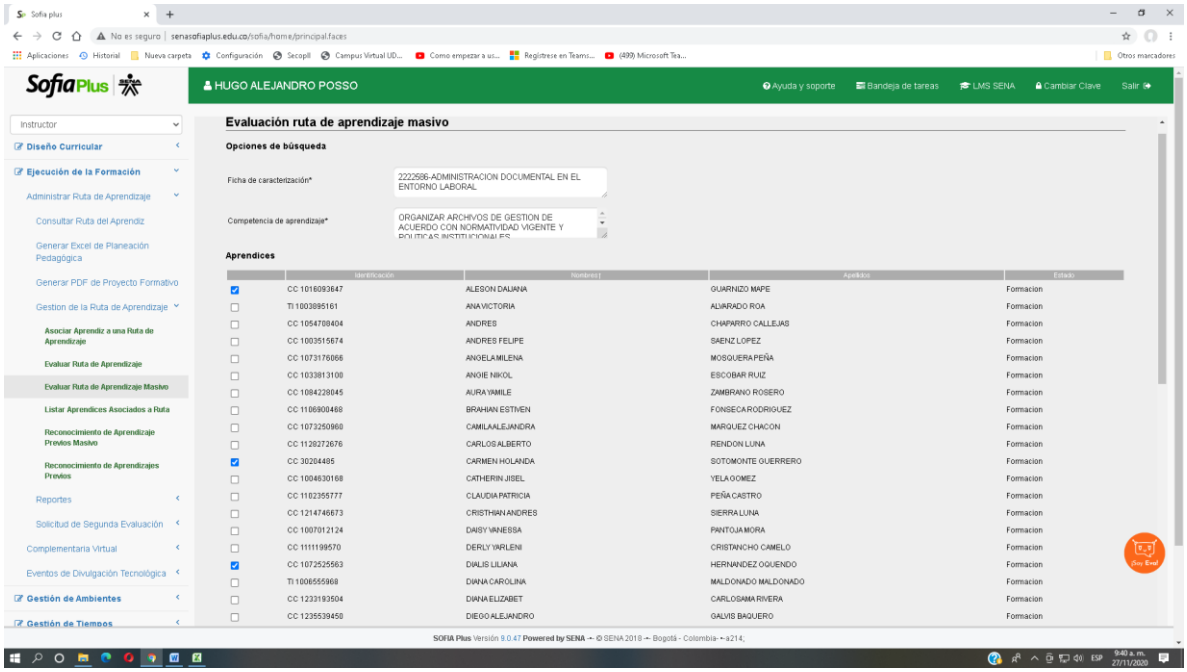
CURSO 4 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222590



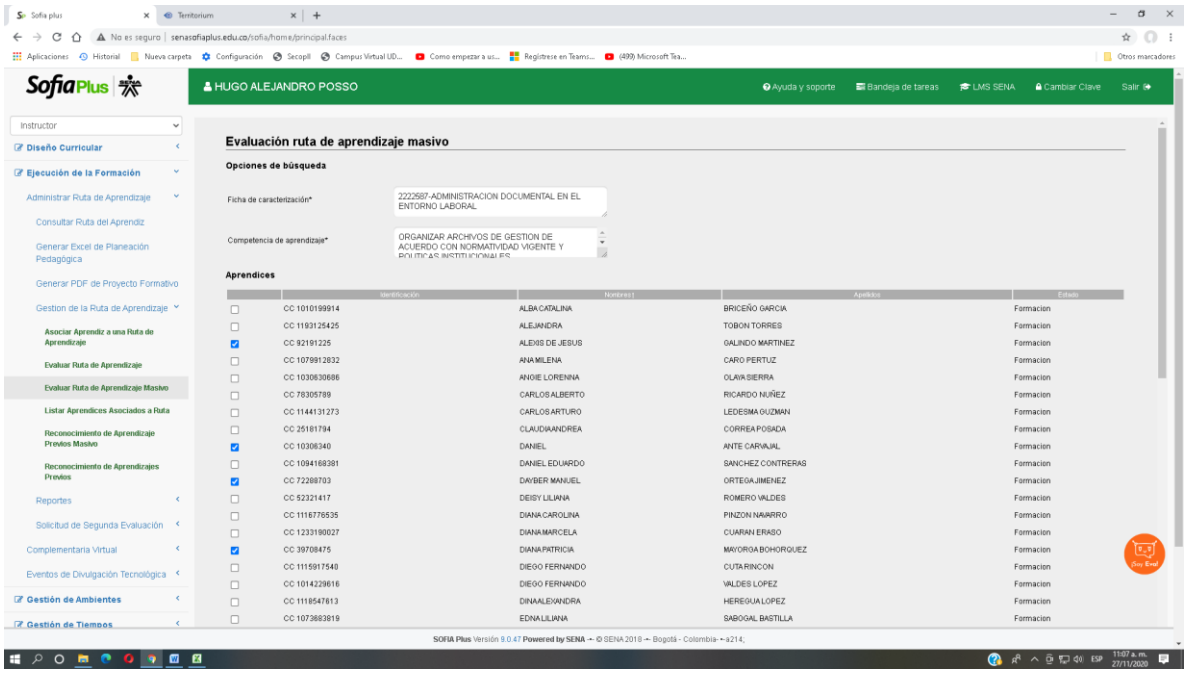
- ***CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222585***



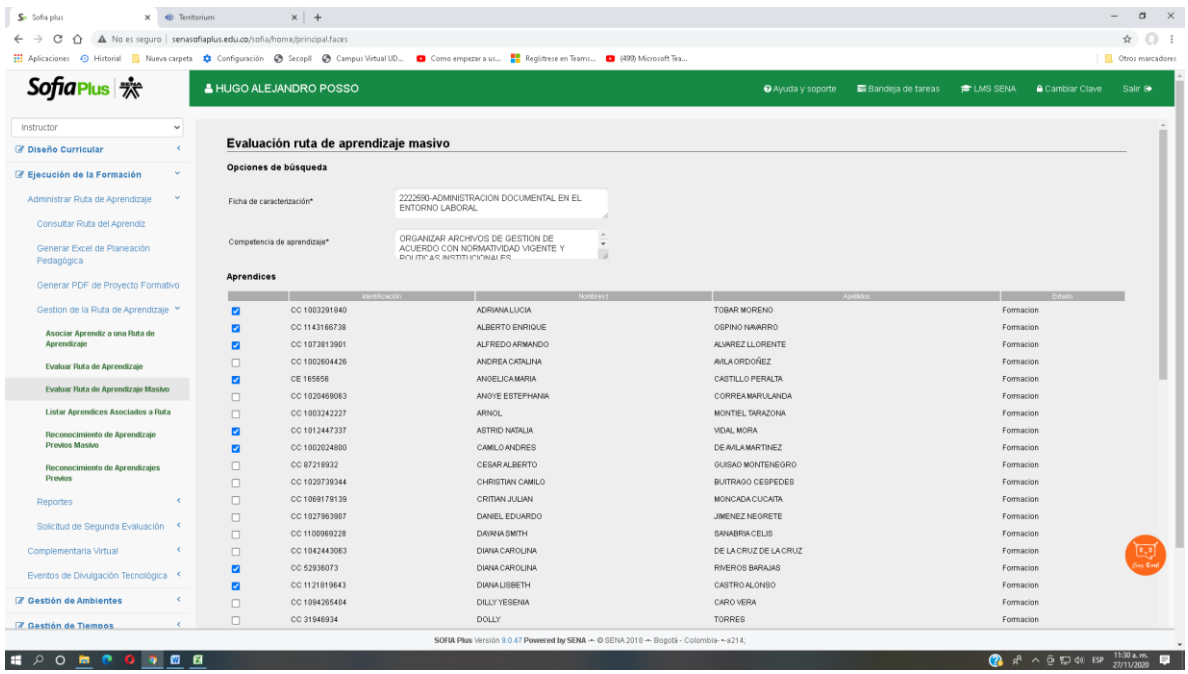
CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222586



- ***CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222587***



CURSO 4 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222590



FICHAS PROGRAMADAS

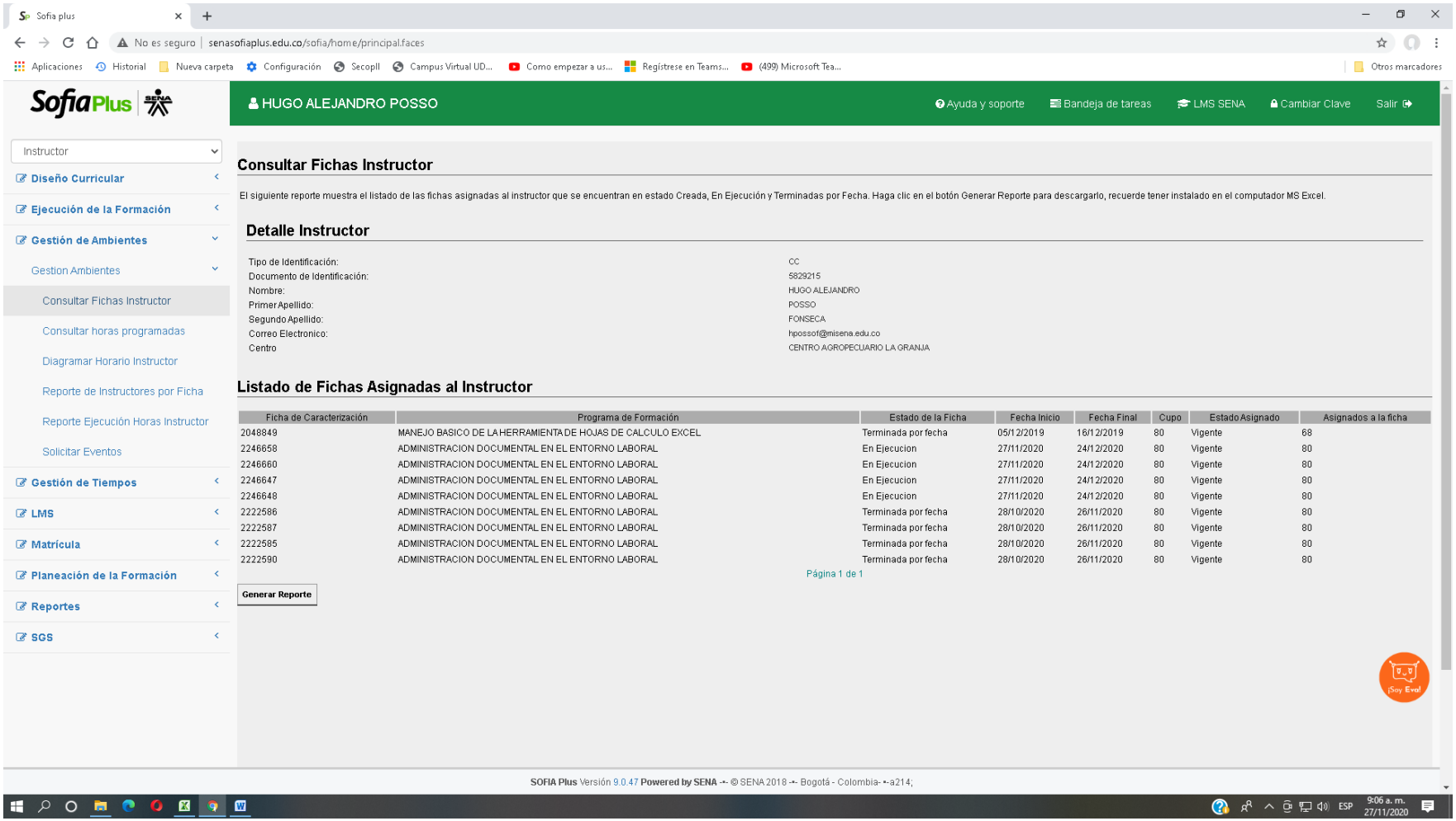
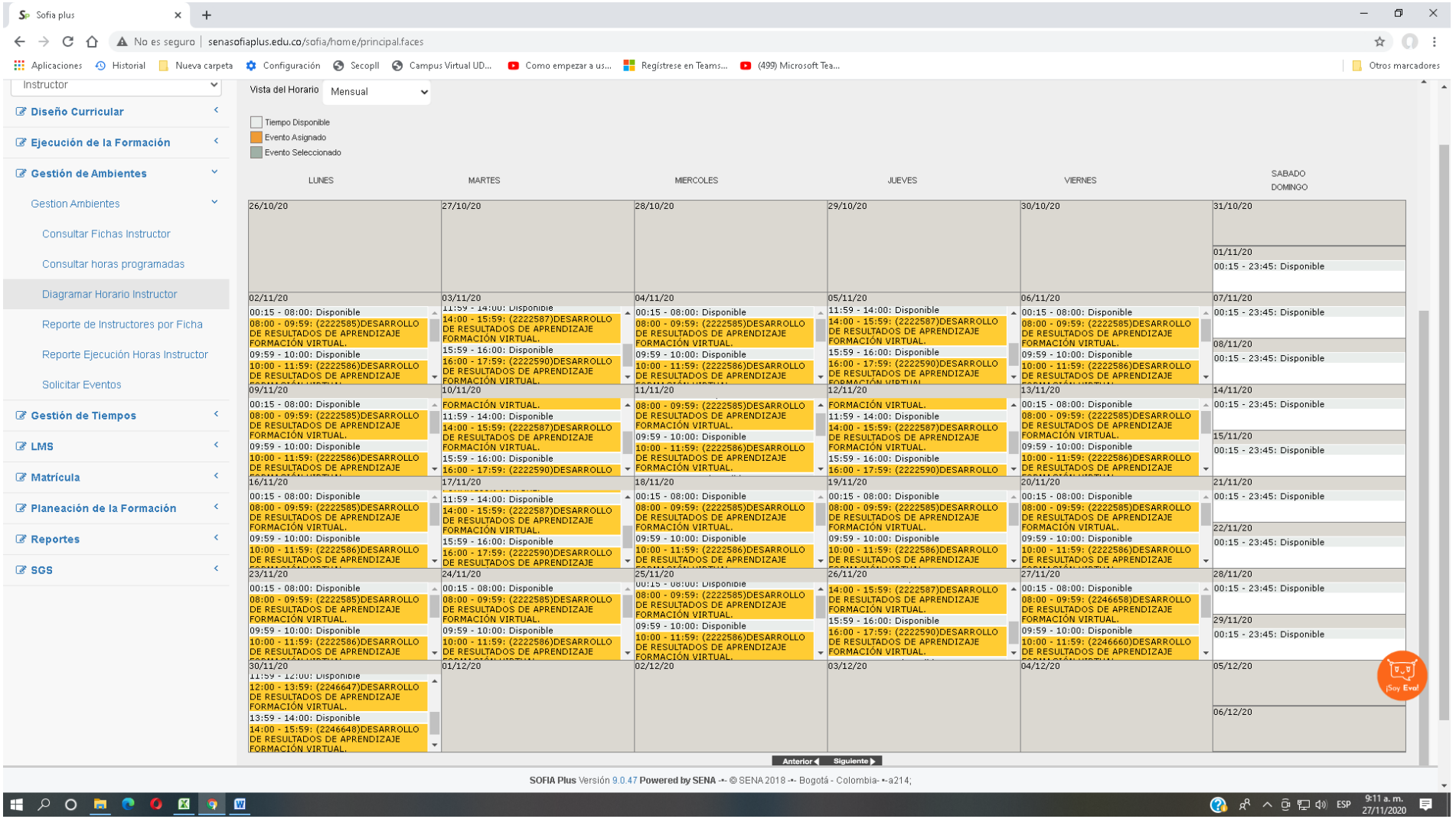


DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HUGO ALEJANDRO POSSO FONSECA

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: 2246647 - 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: 2222585 - 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: 2246660 - 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: 2222586 - 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: 2246648 - 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: 2246658 - 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: 2222587 - 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: 2222590 - 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: 168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: HUGO ALEJANDRO POSSO FONSECA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA