**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, septiembre de 2021

Señor
**JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
Supervisor Contrato No. 2208696
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2021

**Referencia:** No 2208696 del año 2021

Judith del Consuelo Unigarro Bravo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41673993 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial, 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CUARENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($40.040.699). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRECE PESOS M/CTE ($3.443.013) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) un ultimo pago correspondiente a 17 días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($2.167.823)

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTIÓN DOCUMENTAL para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1** | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | Impartir formación profesional integral en el área de gestión documental teniendo en cuenta las competencias y resultados programados en cada una de las fichas, en modalidad desescolarizada y a distancia, utilizando las diferentes herramientas:<br>Territorium<br>Google Meet<br>WhatsApp<br><br>**Programa:** Tecnólogo Gestión Documental<br>**Ficha: 2066944**<br>**Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada.<br>**Fase:** Verificar<br>**Competencia**:<br>Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.<br>**Resultados:**<br>06- Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación.<br>**Competencia**: Digitalizar documentos de archivo…<br>**Resultados:**<br>01-Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo…<br>04-Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización<br><br>**Programa:** Tecnólogo Gestión Administrativa<br>**Ficha:** 2066981<br>**Proyecto:** Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena practica de los procesos administrativos<br>**Fase:** Ejecutar<br>**Competencia**: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización<br>**Resultados:**<br>06- administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente<br><br>**Ficha: 2235183** | **Verificar en:**<br>https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2021/9/1?tab=rc<br>*y*<br>**Evidencias , página 1**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1iC0wdvLfZqYcDU_0qptXvL72puHohMwr<br>**Evidencias , página 1**<br><br>**https://drive.google.com/drive/folders/11NBzUwcD8F3mWpOBupS4oi5C7CxqM6dD**<br>**Y**<br>**Evidencias , página 1** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada<br>**Fase:** Hacer<br>**Competencia**:<br>Organizar Archivos de Gestión...<br>**Resultados:**<br>08- Presentar propuestas de mejora en la implementación de las Tablas de Retención Documental para el proceso de organización de los archivos... | https://drive.google.com/drive/folders/1R1vHJ7G66ODW67Bv-cKvm0ggPznR2pLB<br>***y***<br>**Evidencias, página 1** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2** | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asigne durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación. | Desarrollar procesos de:<br>planeación pedagógica, elaboración de guías y material de apoyo a la formación | **Verificar en;**<br>**Gestión de Drive:**<br>*https://drive.google.com/drive/starred*<br><br>**Y**<br><br>**Evidencias ,**<br>**página 2** |
| **3** | Identificar los aprendizajes previos,estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Para este mes SI se aplicó la prueba de estilos de aprendizaje a la Ficha_2066944, con apoyo de Bienestar al Aprendiz. | **Verificar en:**<br><br>**Evidencias,**<br>**página 9** |
| **4** | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **5** | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **6** | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Para este mes SI SE realizaron actividades de registro de inasistencias en SOFIA Plus, para:<br><br>Ficha_2066944<br>Ficha_2066981<br>Ficha_2235183 | **Verificar en:**<br><br>**Gestión SOFIA Plus**<br><br>**Y**<br><br>**Evidencias,**<br>**páginas 3 a 5** |
| **7** | Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **8** | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Para este mes SI se realizaron actividades relacionadas con esta obligación para validar el cierre de trimestre. | **Verificar en:**<br>**Gestión SOFIA Plus**<br>**y**<br><br>**Evidencias,**<br>**páginas 6 a 7** |
| **9** | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Gestionar diferentes plataformas tecnológicas institucionales como SOFIA Plus y Territorium frente al registro de acciones del proceso formativo | **Verificar en**<br>**Gestión Territorium:**<br>**Y**<br>**Evidencias,**<br>**páginas 7 a 9** |
| **10** | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **11** | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **12** | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **13** | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **14** | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Mantener actualizado el portafolio del instructor con evidencias según especificaciones del supervisor de contrato, en relación con:<br>• Guías<br>• Plan de trabajo nuevos<br>• Registros de asistencia SOFIA<br>• Evidencias de formación mes<br>◦ Asistencias<br>◦ Grabaciones<br>◦ Otros | **Verificar en:**<br>**Ficha_2066944**<br>*https://drive.google.com/drive/folders/1dmqeFUqE-Ll5nGEcYUoLx2kJSCmHByXh*<br>**Ficha_2066981**<br>*https://drive.google.com/drive/folders/1GqqGMbwz051ICmnrZDt_obMGw-80xwfW*<br>**Ficha_2235183**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1FryF4CbbOrWf5XmG0hE0q-vyWOxFGO-U<br>**y**<br>**Evidencias, página 9** |
| **15** | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **16** | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **17** | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **18** | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **19** | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **20** | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **21** | Rendir oportunamente los informes requerido sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Para este mes se continúa con la preparación de los siguientes productos:<br>1. Instructivo para la digitalización (2066944)<br>2. Organización de los archivos de gestión (2235183) | **Verificar en:**<br>**Portafolios de Aprendiz**<br><br>**Ficha_2066944**<br>*https://drive.google.com/drive/folders/1QS4OmFKL6Up3Pe7sNmosnwZVGU2zMD7y*<br><br>**Ficha_2235183**<br>*https://drive.google.com/drive/folders/1K38H45Vzwp33cRw6TZdNhJXWJmFLuh2c* |
| **22** | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **23** | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Elaborar permanentemente actividades de aprendizaje a través de las diferentes herramientas pedagógicas y tecnológicas para dar cumplimiento la las estructuras curriculares. | **Verificar en:**<br>**Gestión Meet**<br>**Ficha_2066944**<br>*https://drive.google.com/drive/folders/1iC0wdvLfZqYcDU_0gptXvL72puHohMwr*<br><br>**Ficha_2066981**<br>*https://drive.google.com/drive/folders/11NBzUwcD8F3mWpOBupS4oi5C7CxqM6dD*<br><br>**Ficha_2235183**<br>*https://drive.google.com/drive/folders/1R1vHJ7G66ODW67Bv-cKvm0ggPznR2pLB*<br><br>**Y**<br><br>**Gestión Territorium / Contenidos del Curso** |
| **24** | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **25** | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | **No aplica para este período** |
| **26** | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de cobro y soportes de Seguridad Social del mes de agosto con planilla SOI Nº 7808083622 | **Verificar en:**<br>**SECOP II** |
| **27** | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo de 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Actualmente cuento con certificación en:<br>**NSCL 240201056:** Orientar formación presencial<br>Nivel Intermedio<br>Y<br>**NSCL 240201057:** Orientar formación a distancia<br>Nivel Avanzado | **Verificar en:**<br>**Orientar formación presencial**<br>**y**<br>**Orientar formación a distancia en:**<br>**Evidencias, página 10** |

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. | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2. | N/A | N/A | N/A | N/A |

***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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7808083622 de la planilla SOI de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Judith del Consuelo Unigarro Bravo**
**Contratista**
**C.C. No. 41673993**

Recibí a satisfacción:

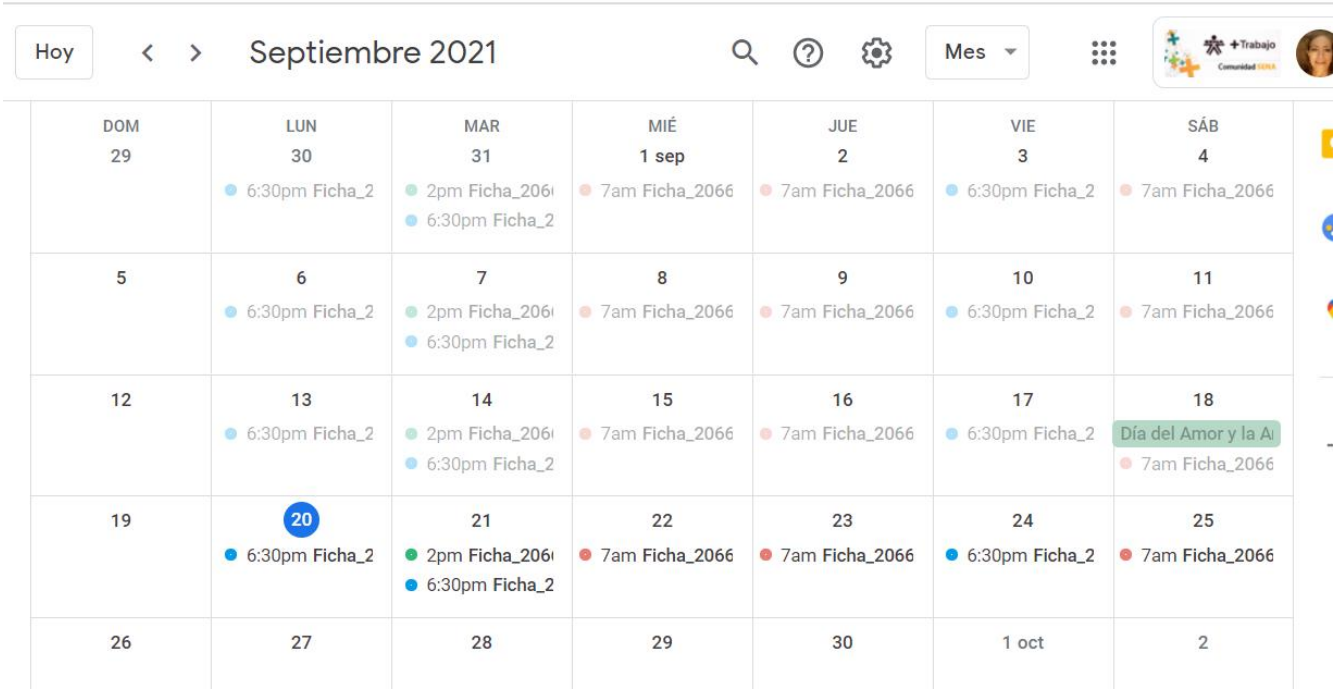
**Firma**
**JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA**

**Supervisor Contrato 2208696 de 2021**
**Coordinador Académico**

EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

**GESTIÓN GOOGLE-MEET**
**Programación Sesiones en Línea**

https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2021/9/1?tab=rc




**FICHAS ASOCIADAS**

FICHA_2066944
https://drive.google.com/drive/folders/1iC0wdvLfZqYcDU_0gptXvL72puHohMwr

FICHA_2066981
https://drive.google.com/drive/folders/11NBzUwcD8F3mWpOBupS4oi5C7CxqM6dD

FICHA_2235183
https://drive.google.com/drive/folders/1R1vHJ7G66ODW67Bv-cKvm0ggPznR2pLB

EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

**GUÍAS**

Ficha_2066944
https://drive.google.com/drive/folders/1dmqeFUqE-Ll5nGEcYUoLx2kJSCmHByXh

Ficha_2066981
https://drive.google.com/drive/folders/1GqgGMbwz051ICmnrZDt_obMGw-80xwfW

Ficha_2235183
https://drive.google.com/drive/folders/1FryF4CbbOrWf5XmG0hE0q-vyWOxFGO-U

**PLAN DE TRABAJO**

**FICHA_2066944**
https://drive.google.com/drive/folders/1egOxmj5OhV9OfikTukipKt_sMb8YARD0

**FICHA_2066981**
https://drive.google.com/drive/folders/1CFw6-TDCXBPFPGZjsHQXSWVpV_BIg5qn

**FICHA_2235183**
https://drive.google.com/drive/folders/1aRx-QLfBOlWyb5FKuiPDltcHC5ddPoB8

EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

**GESTIÓN INASISTENCIAS**
**EN SOFIA PLUS**

**FICHA_2066944**



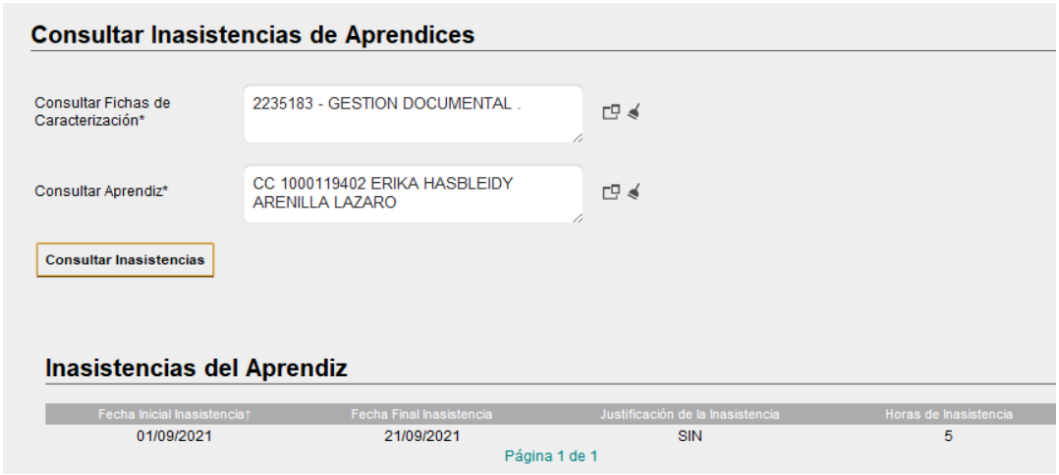

FICHA_2066981



EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

FICHA_2235183






EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

## Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2235183 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1065910008 JESSELL TATIANA ARIZA CELEDON

Consultar Inasistencias

### Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 01/03/2021 | 05/03/2021 | SIN | 5 |
| 03/05/2021 | 17/05/2021 | SIN | 35 |
| 01/06/2021 | 18/06/2021 | SIN | 54 |
| 01/09/2021 | 20/09/2021 | SIN | 40 |

Página 1 de 1

## Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2235183 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1065914040 LEANDRA MARCELA REYES YARURO

Consultar Inasistencias

### Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 04/02/2021 | 19/02/2021 | SIN | 55 |
| 01/03/2021 | 15/03/2021 | SIN | 45 |
| 01/04/2021 | 09/04/2021 | SIN | 25 |
| 12/04/2021 | 30/04/2021 | SIN | 60 |
| 03/05/2021 | 17/05/2021 | SIN | 35 |
| 01/06/2021 | 19/06/2021 | SIN | 48 |
| 01/09/2021 | 20/09/2021 | SIN | 40 |

Página 1 de 1

EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

**GESTIÓN JUICIOS EVALUATIVOS**

FICHA_2066944
https://drive.google.com/drive/folders/1aEmGjp6F2tL-sv4tlNJtkMkBotzWxNee

**Reporte de Juicios de Evaluación**

**Fecha del Reporte:** 21/09/2021
**Ficha de Caracterización:** 2066944

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1002691216 | JIREH SARAHI | LADINO MEDINA | EN FORMACION | 37939 - Organizar fondos documentales acumulados | 563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1002691216 | JIREH SARAHI | LADINO MEDINA | EN FORMACION | 37939 - Organizar fondos documentales acumulados | 563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1002691216 | JIREH SARAHI | LADINO MEDINA | EN FORMACION | 37939 - Organizar fondos documentales acumulados | 563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1002691216 | JIREH SARAHI | LADINO MEDINA | EN FORMACION | 37939 - Organizar fondos documentales acumulados | 563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1002691216 | JIREH SARAHI | LADINO MEDINA | EN FORMACION | 37939 - Organizar fondos documentales acumulados | 563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1002691216 | JIREH SARAHI | LADINO MEDINA | EN FORMACION | 37939 - Organizar fondos documentales acumulados | 563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1003041132 | ANDREA PAOLA | ARMESTO RAMIREZ | EN FORMACION | 37939 - Organizar fondos documentales acumulados | 563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1003041132 | ANDREA PAOLA | ARMESTO RAMIREZ | EN FORMACION | 37939 - Organizar fondos documentales acumulados | 563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1003041132 | ANDREA PAOLA | ARMESTO RAMIREZ | EN FORMACION | 37939 - Organizar fondos documentales acumulados | 563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1003041132 | ANDREA PAOLA | ARMESTO RAMIREZ | EN FORMACION | 37939 - Organizar fondos documentales acumulados | 563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1003041132 | ANDREA | ARMESTO | EN FORMACION | 37939 - Organizar fondos | 563030 - 02 PROYECTAR EL | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL |

FICHA_2066981
https://drive.google.com/drive/folders/1wcHSRCXn1FGgtkEtYRZSapYQ-N6Y9y-b

**Reporte de Juicios de Evaluación**

**Fecha del Reporte:** 21/09/2021
**Ficha de Caracterización:** 2066981

| Tipo de | Número de Documento | Nombr | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1002378777 | EDILSA | MANCILLA GIL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1002378777 | EDILSA | MANCILLA GIL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1002378777 | EDILSA | MANCILLA GIL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1002378777 | EDILSA | MANCILLA GIL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1002378777 | EDILSA | MANCILLA GIL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1002378777 | EDILSA | MANCILLA GIL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1003042737 | JOSE DEL CARMEN | PALLARES SOLANO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1003042737 | JOSE DEL CARMEN | PALLARES SOLANO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1003042737 | JOSE DEL CARMEN | PALLARES SOLANO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1003042737 | JOSE DEL CARMEN | PALLARES SOLANO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1003042737 | JOSE DEL CARMEN | PALLARES SOLANO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1003042737 | JOSE DEL CARMEN | PALLARES SOLANO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO |
| CC | 1003204503 | LUISA | FERNANDEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH |

EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

FICHA_2235183
https://drive.google.com/drive/folders/1lASXSptZR2VADgqXs5c6RpeCUBoMLhF_

## Reporte de Juicios de Evaluación

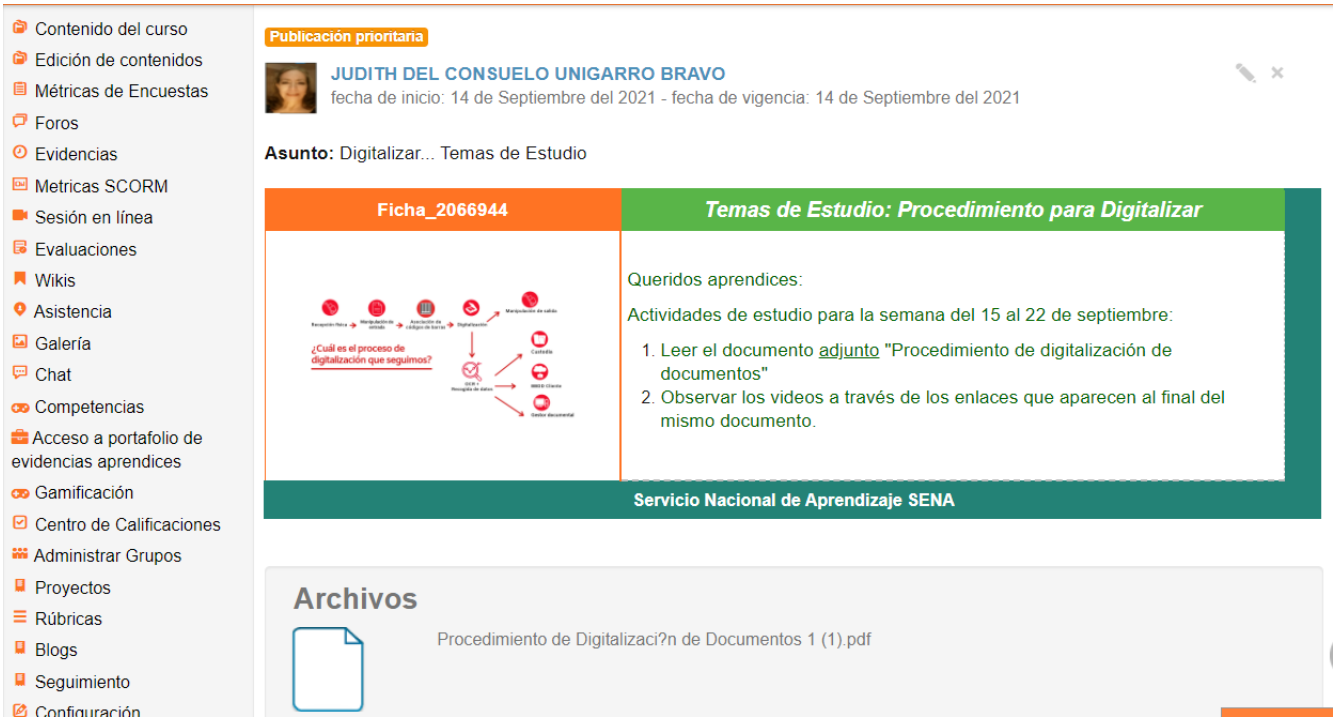
**Fecha del Reporte:** 21/09/2021

**Ficha de Caracterización:** 2235183

| Tipo de Docum | Número de Document | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000119402 | ERIKA HASBLEIDY | ARENILLA LAZARO | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con | 562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1000119402 | ERIKA HASBLEIDY | ARENILLA LAZARO | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con | 562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1000119402 | ERIKA HASBLEIDY | ARENILLA LAZARO | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con | 562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1000119402 | ERIKA HASBLEIDY | ARENILLA LAZARO | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con | 562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1000119402 | ERIKA HASBLEIDY | ARENILLA LAZARO | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con | 562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1003174397 | YULEINE | BARBOSA SANGUINO | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con | 562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1003174397 | YULEINE | BARBOSA SANGUINO | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con | 562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1003174397 | YULEINE | BARBOSA SANGUINO | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con | 562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1003174397 | YULEINE | BARBOSA SANGUINO | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con | 562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1003174397 | YULEINE | BARBOSA SANGUINO | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con | 562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CC | 1003248933 | SARAY | SERRANO | EN | 37891 - Organizar archivos de | 562932 - 01 RECONOCER LAS | APROBADO | CC 41673993 - JUDITH DEL |

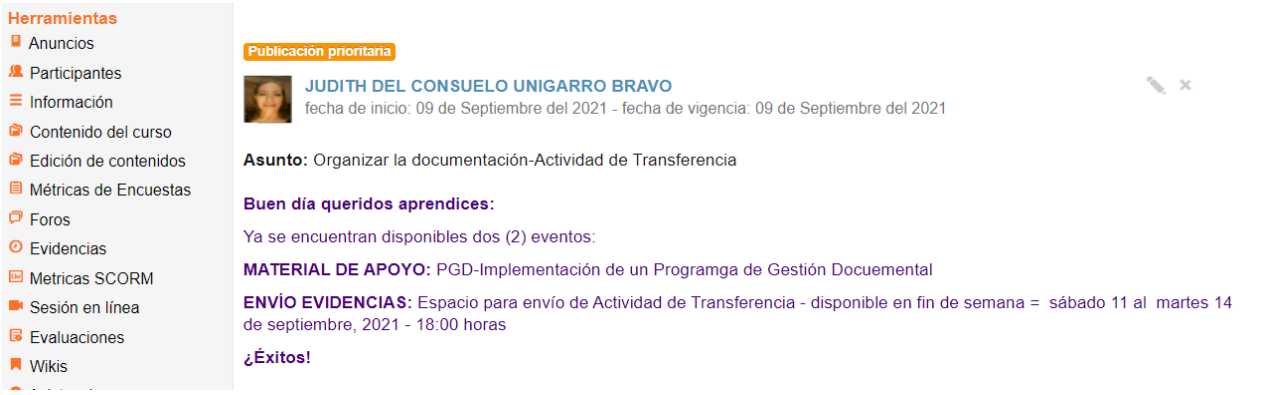
**GESTIÓN DE PLATAFORMAS Y APLICACIONES**

FICHA_2066944
**Territorium – Anuncios – Contenido del Curso – Horarios**



EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN  DESESCOLARIZADA

Ficha_2066981
**Territorium –  Anuncios – Contenido del curso – Horario**




Ficha_2235183
**Territorium –  Anuncios – Contenido del curso – Horario**

EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA




## GESTIÓN MEET*/SESIONES EN LÍNEA*

**Grabaciones y Asistencia**

**Ficha_2066944**
https://drive.google.com/drive/folders/11nkJCxDWXBCqZoTI4rajIIcSAaSZZU9i

**Ficha_2066981**
https://drive.google.com/drive/folders/1ClTHhj-ei6av-zX-4xcMKArha9LQQQqR

**Ficha_2235183**
https://drive.google.com/drive/folders/128bxJOs2M6BCYp7v390fIkCgqDJtS5fY

**IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE**

**Ficha_2066944**

# EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE – 2021
# TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

| ESTILO DE APRENDIZAJE ARROJADO POR LA PRUEBA DIVERGENTE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| # | APRENDIZ | ASIMILADOR | CARACTERISTICAS | ESTRATEGIAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS SUGERIDAS O PREFERIDAS POR EL APRENDIZ |
| 1 | GERALDINE SIERRA LOZANO | Predomina en esta persona la conceptualización abstracta (CA) y la observación reflexiva (OR). Su punto más fuerte lo tiene en la capacidad de crear modelos teóricos. Se caracteriza por un razonamiento inductivo y poder juntar observaciones dispares en una explicación integral. Se interesa menos por las personas que por los conceptos abstractos, y dentro de éstos prefiere lo teórico a la aplicación práctica. Suele ser un científico o un investigador. Le gusta manejar una amplia variedad de información, datos y hechos y tiene habilidad para organizarlos en forma lógica y concisa, aprende desde teorías, leyes, generalizaciones y poco se preocupa por la aplicación de éstas. Se desempeña bien en la planeación, informática y ciencias puras, creando modelos, difiniendo problemas, desarrollando y experimentando teorías. Prefiere las relaciones con las ideas que con la gente. | Reflexivo, razona lo aprendido. Analítico (descompone el mensaje en sus elementos constituyentes). Organizado, metódico y sistemático. Estudioso, se concentra en el aprender. Lógico, riguroso en el razonamiento. Racional, sólo considera verdad lo que su razón puede explicar. Secuencial, tiende al razonamiento deductivo. Le agrada trabajar de manera individual Pensador abstracto, planificador Investigador, capacidad de síntesis Genera modelos, disfruta la teoría y el diseño | Utilizar informes escritos. Realizar investigaciones sobre el tema. Tomar apuntes. Participar en debates. Asistir a conferencias. Leer textos. Ordenar datos de una investigación. |
| 2 | ADRIANA ROCHA QUINTERO | | | |
| 3 | ANDREA PAOLA ARMESTO RAMIREZ | | | |
| 4 | DEIDY JOHANA QUINTERO | | | |
| 5 | HERNANDO TARAZONA SURMAY | | | |
| 6 | JIREH SARAHI LADINO MEDINA | | | |
| 7 | JUAN DIEGO JIMENEZ ANGARITA | | | |
| 8 | LEIRIS DAYANA CAVIEDES PEREZ | | | |
| 9 | MARCELA GALVIS TORO | | | |
| 10 | MARÍA ANGELICA HERNANDEZ | | | |

| ESTILO DE APRENDIZAJE ARROJADO POR LA PRUEBA CONVERGENTE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| # | APRENDIZ | CONVERGENTE | CARACTERISTICAS | ESTRATEGIAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS SUGERIDAS O PREFERIDAS POR EL APRENDIZ |
| 1 | DANIELA QUINTERO OVALLE | Su punto más fuerte reside en la aplicación práctica de las ideas. Esta persona se desempeña mejor en las pruebas que requieren una sola respuesta o solución concreta para una pregunta o problema. Organiza sus conocimientos de manera que se pueda concretar en resolver problemas usando razonamiento hipotético deductivo. Estas personas se orientan más a las cosas que a las personas. Es la persona que se propone y tiene la habilidad para encontrarle uso práctico a las ideas y teorías para solucionar problemas y resolver preguntas concretas. Prefiere trabajar con objetos y problemas técnicos que manejar situaciones sociales o interpersonales. Se le facilita por su estilo de aprendizaje la formación orientada a lo científico y tecnológico. | Pragmático, racional, analítico, organizado Transfiere lo aprendido. Se involucra en experiencias nuevas. Entra fácilmente en materia. Va a la solución de problemas. Es eficiente en la aplicación de la teoría. Buen discriminador, orientado a la tarea Disfruta aspectos técnicos Gusta de la experimentación Poco empático, hermético, poco sensible Poco imaginativo, deductivo, líder. | Actividades manuales. Proyectos prácticos. Hacer gráficos y mapas. Clasificar información. Ejercicios de memorización. Resolución de problemas prácticos. Demostraciones prácticas. |
| 2 | KARTEN DAYANNA CASTRO | | | |
| 3 | KEVIN MAURICIO QUINTERO | | | |
| 4 | LAURA VANESSA SIERRA LOZANO | | | |

EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

CERTIFICACIONES EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL
Orientar Formación a Distancia



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

**JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 41673993
Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO**

*Código: 240201057 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CALI. A los seis (6) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)*
Firmado Digitalmente por

1086425 - 06/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 6 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9311002402010 57CC41673993C.

Orientar Formación Presencial



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

**JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 41673993
Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO**

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en GUADALAJARA DE BUGA. A los veintitres (23) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)*
Firmado Digitalmente por

869112 - 23/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

GERMAN SUAREZ GARCIA
Subdirector (E) CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 23 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9124002402010 56CC41673993C.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/09/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2066944 - GESTION DOCUMENTAL .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 84,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2235183 - GESTION DOCUMENTAL .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 65,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2066981 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 173,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/09/2021 | 20/09/2021 | DESARROLLO CURRICULAR | 20,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 20,00 |

**INSTRUCTOR:** JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL