PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, diciembre de 2021

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre 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 ($40.040.966). 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: Territorium Google Meet WhatsApp **Programa:** Tecnólogo Gestión Documental **Ficha: 2066944** **Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada. **Fase:** Verificar **Competencia**: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos **Resultados:** 05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad. **Programa:** Tecnólogo Gestión Administrativa **Ficha: 2166457** **Proyecto:** Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena practica de los procesos administrativos **Competencia**: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización **Resultados:** 03- Recibir Documentos Empresariales De Acuerdo Con Las Normas **Ficha: 2166458** **Proyecto:** Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena practica de los procesos administrativos **Competencia**: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización **Resultados:** 03- Recibir Documentos Empresariales De Acuerdo Con Las Normas **Ficha: 2235183**	**Verificar en:** **Google-Drive** https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2021/12/1?tab=rc *y* **Evidencias , página 1** *https://drive.google.com/drive/folders/1iC0wdvLfZqYcDU_0qptXvL72puHohMwr* **Evidencias , página 1** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_UWchNW_i0Kz7TlLtSXth0nKDQdfAyo** **y** **Evidencias, página 1** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Semmv5rkxchseiyhK0OGgVoYXhaoK7dC** **y** **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 **Fase:** Hacer **Competencia**: Organizar Archivo Central... **Resultados:** 04 Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa	ttps://drive.google.com/drive/folders/1R1vHJ7G66ODW67Bv-cKvm0ggPznR2pLB *y* 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: planeación pedagógica, elaboración de guías y material de apoyo a la formación	**Verificar en;** **Gestión de Drive:** *https://drive.google.com/drive/starred* **Y** **Evidencias ,** **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 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**
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: Ficha_2066944 Ficha_2166457 Ficha_2166458 Ficha_2235183	**Verificar en:** **Gestión SOFIA Plus:** **Y** **Evidencias,** **páginas 3 a 6**
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 y se registraron en SOFÍA Plus y se publicaron en el Google-Drive Ficha_2066944 Ficha_2166458 Ficha_2235183	**Verificar en:** **SOFIA Plus y en Google-Drive** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1pogK1Sbzg6y8L5gFIVkW4fEyPUflYFhl https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qCrOhElUhRvCByAOCHm80f51JuaiqT3n https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10CkOSmSg_7zk1wIv6QrevqMGs1uwoYQ8 **Y** **Evidencias, páginas 10 y 11**
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	Gestionar diferentes plataformas tecnológicas institucionales como SOFIA Plus y Territorium frente al registro de acciones del proceso formativo	**Verificar en:** **Gestión SOFIA/Territorium** **Y** **Evidencias,**

	cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		**páginas 6 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: • Guías • Plan de trabajo nuevos • Registros de inasistencia en SOFIA • Evidencias de formación mes ◦ Asistencias ◦ Grabaciones	**Verificar en:** **Ficha_2066944** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TBusa7SQ_tKc0522Ggzw0hsA76mkVTg1 **Ficha_2*166457*** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DTkDx1RM2uZ-kOZ0s0d_HZgxsUa3NP56 ***Ficha_2166458*** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_zi_NmDUCCd9iZnGFrbz1m9alfXlmVys **Ficha_2235183** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SVLimoEz2cA6yhpxMiULb0NY-rH7lcBM **y** **Evidencias, página 12**
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	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**

	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.		
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: 1. Establecer Programa De Gestión Documental PGD Empresa Simulada (2066944) 2. Organización De Los Archivos De Gestión Y Centrales De Las Empresa Simuladas Y Beneficiarias Del Proyecto (2235183)	**Verificar en:** **Portafolios de Aprendiz** **Ficha_2066944** *https://drive.google.com/drive/folders/1QS4OmFKL6Up3Pe7sNmosnwZVGU2zMD7y* **Ficha_2235183** *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:** **Gestión Territorium / Anuncios-Contenidos del Curso** **Y** **Evidencias, páginas 6 a 9**
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 noviembre con planilla SOI Nº 7817069101	**Verificar en:** **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: **NSCL 240201056:** Orientar formación presencial Nivel Intermedio Y **NSCL 240201057:** Orientar formación a distancia Nivel Avanzado	**Verificar en:** **Evidencias, página 9**

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. 7817069101 de la planilla SOI de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

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

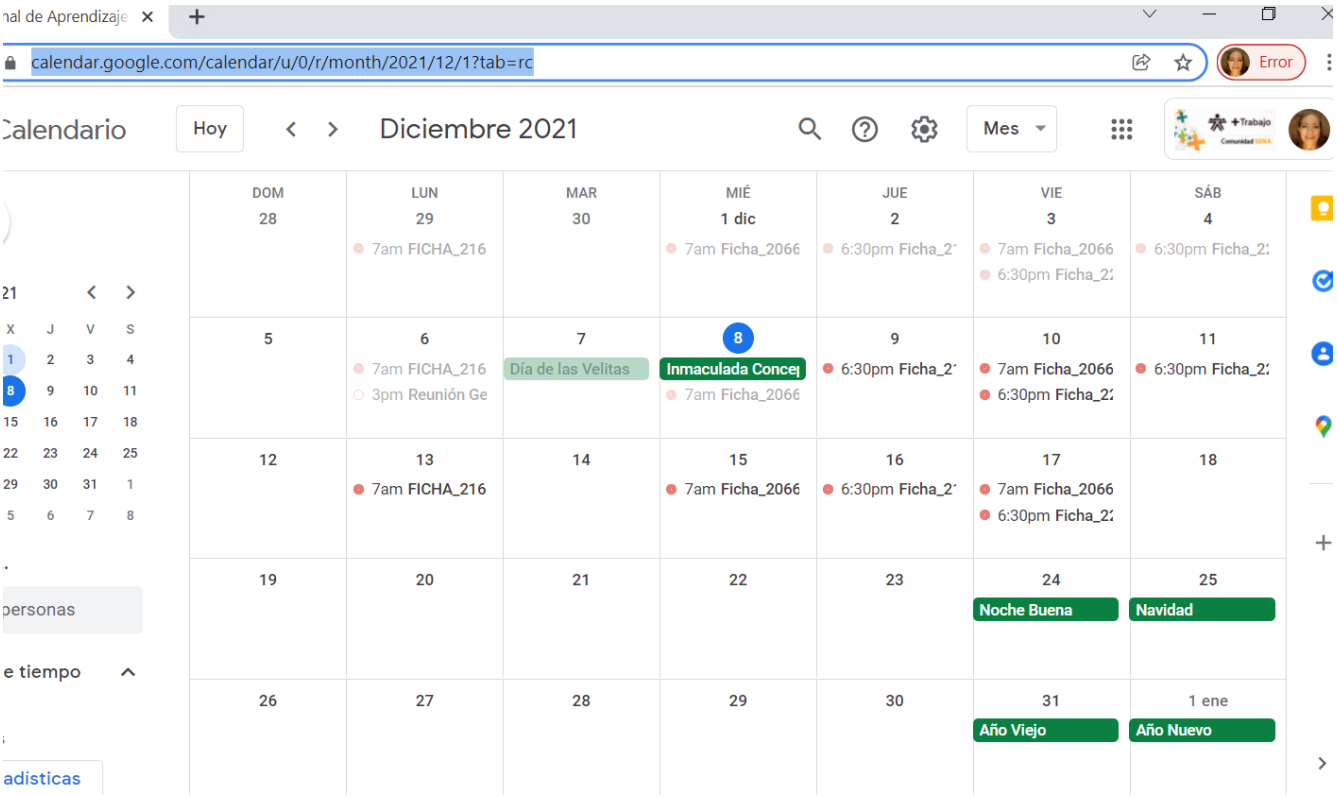
Recibí a satisfacción:

Firma
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato 2208696 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DE DICIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

GESTIÓN GOOGLE-MEET
Programación Sesiones en Línea

https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2021/12/1?tab=rc



FICHAS ASOCIADAS

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

FICHA_2166457
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_UW_chNW_i0Kz7TlLtSXth0nKDQdfAyo

FICHA_2166458
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Semmv5rkxchseiyhK0OGgVoYXhaoK7dC

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

EVIDENCIAS DE DICIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

GUÍAS

Ficha_2066944
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1o9u2YSH9h6OFgUloGgWxDkZl-dCvpA0p

FICHA_2166457
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1K2Q1vHP1TL-aZ5wmVZNNmARSMJj8m9F0

FICHA_2166458
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FL7gS9rj1yc7TUQlyWrbGqwhDLtL57i0

Ficha_2235183
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gxXrtzp5pFWOOoG4VyQiWWkeoCKHbKxH

PLAN DE TRABAJO

FICHA_2066944
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1cA4EqZr3CALq5ELKDlDW5DKFCp5mGx0Q

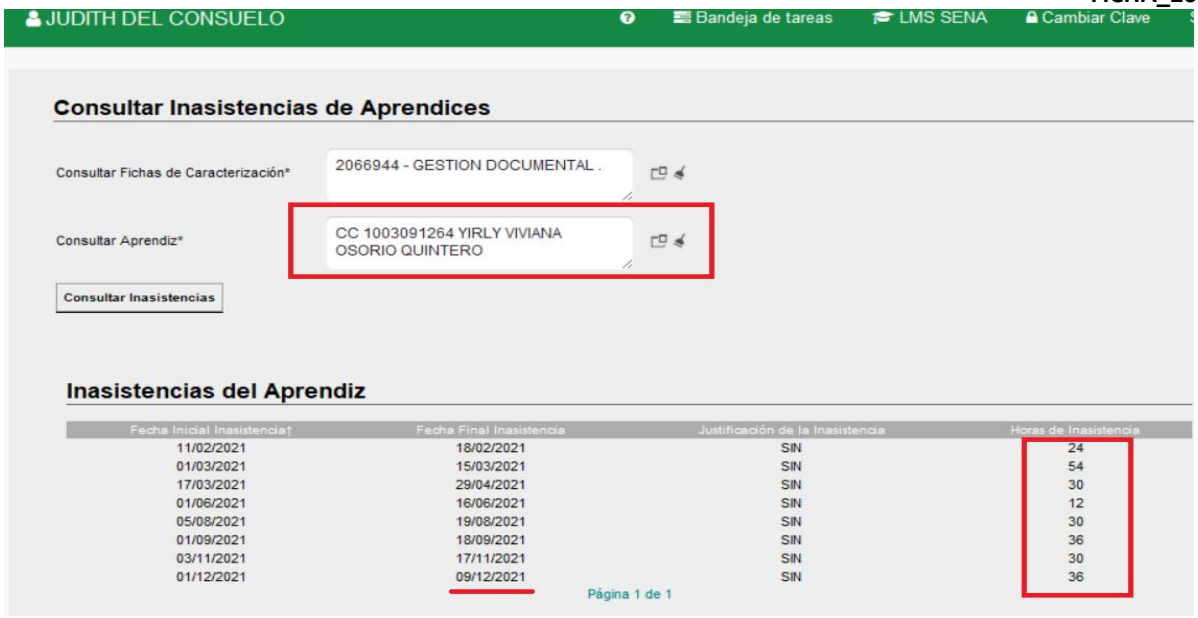
FICHA_2166457
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1RZbSRVeiTqh5QoQXIF_-Qjthrr4rCBkS

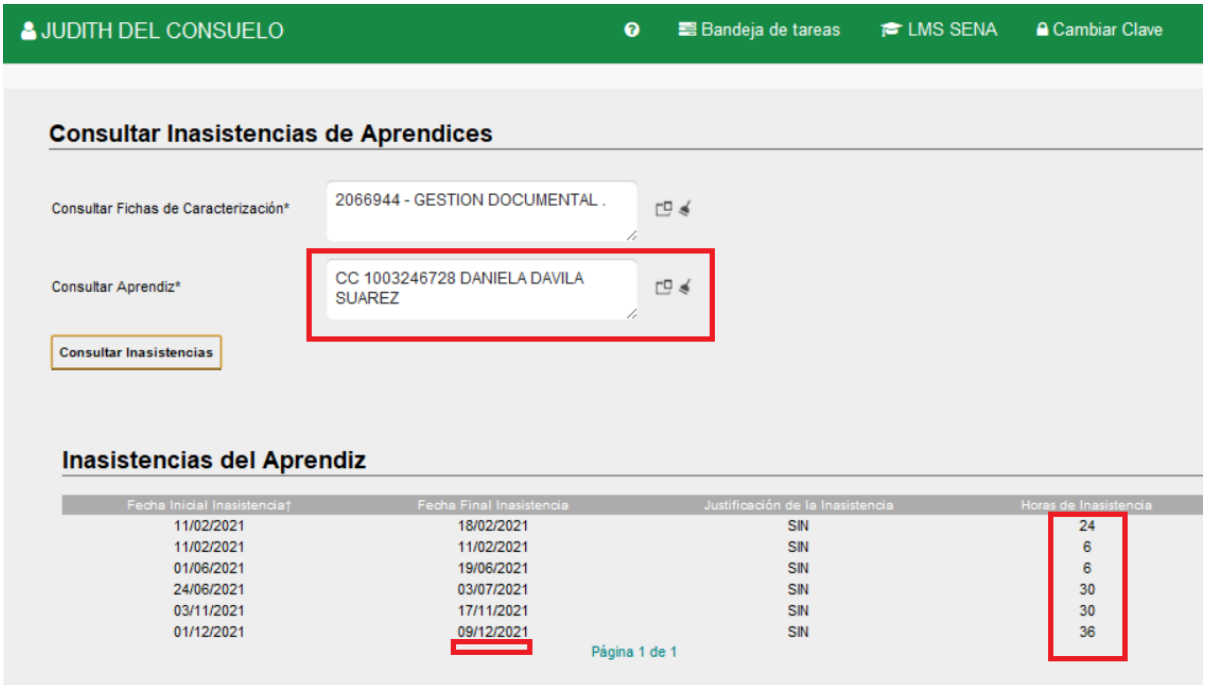
FICHA_2166458
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bt4citqGGGO_CbP_kznqDLI15ZZwg4LH

FICHA_2235183
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1cRUP3v7oRe8jQH3oM3f5kqShp6euO5BC

GESTIÓN INASISTENCIAS
EN SOFIA PLUS

FICHA_2066944



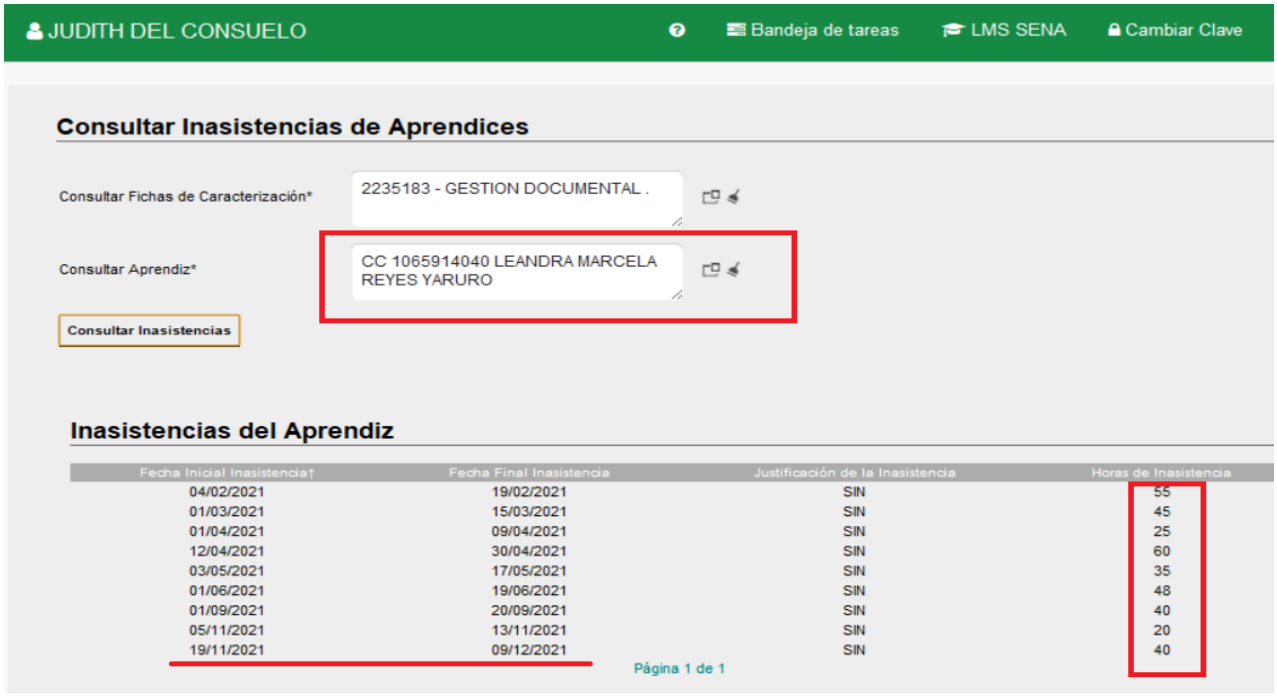



JUDITH DEL CONSUELO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2066944 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1065911585 ANYELIN JIMENEZ PAVA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/02/2021
11/02/2021
SIN
6
03/11/2021
17/11/2021
SIN
30
01/12/2021
09/12/2021
SIN
36
Página 1 de 1


JUDITH DEL CONSUELO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2066944 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1003041132 ANDREA PAOLA ARMESTO RAMIREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/10/2021
20/10/2021
SIN
12
03/11/2021
17/11/2021
SIN
30
01/12/2021
09/12/2021
SIN
36
Página 1 de 1

FICHA_2235183





GESTIÓN DE PLATAFORMAS Y APLICACIONES

FICHA_2066944
Territorium – Anuncios – Contenido del Curso –

Anuncios

Búsqueda avanzada

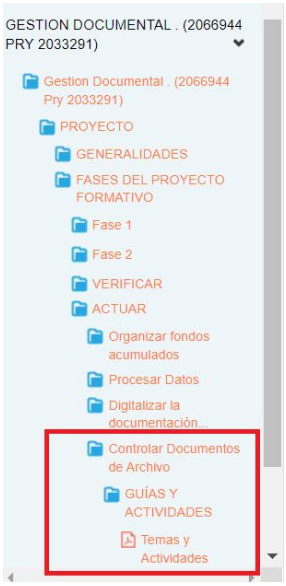
Publicación prioritaria

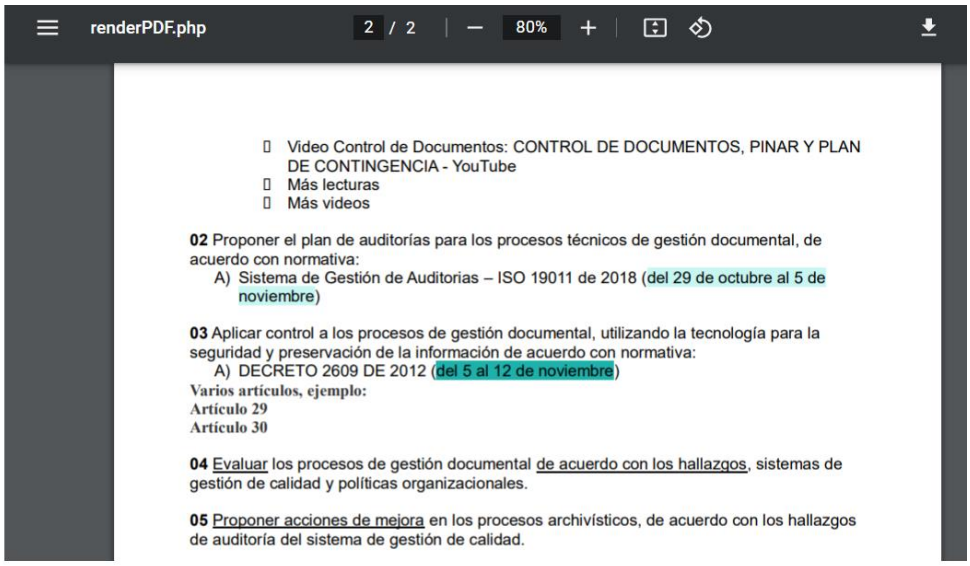
JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO
fecha de inicio: 4 segundos Antes - fecha de vigencia: 09 de Diciembre del 2021

Asunto: Recordatorio para 10 de diciembre

Buen día a todos:
Recordatorio para iniciar mañana Viernes 10 de diciembre a las 07:00 horas.
Tema: Sustentación Documento Final: Plan de Auditoriía Actualizado con los requerimientos solicitados.
¡Éxitos!

- Contenido -





Ficha_2166457
Territorium – Anuncios – Contenido del curso –

Publicación prioritaria

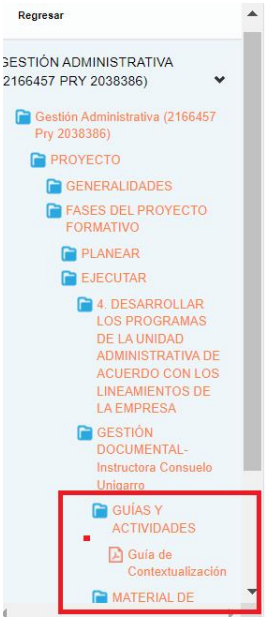
JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO
fecha de inicio: 21 horas Antes - fecha de vigencia: 08 de Diciembre del 2021

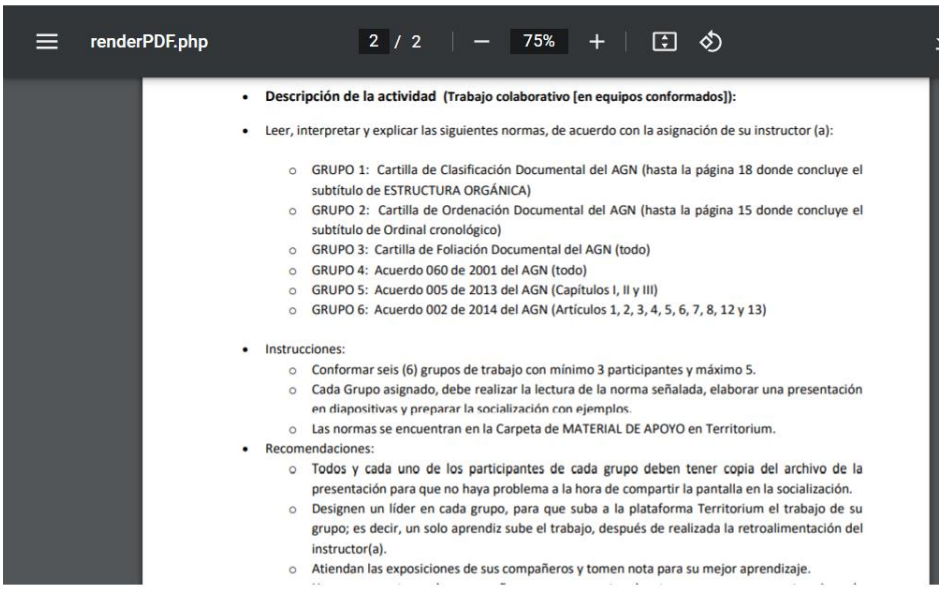
Asunto: Archivo Familiar

Ficha_2166457	*Archivo Familiar*
	Buen día señores aprendices: Ya se encuentra disponible el ESPACIO ENVÍO DE EVIDENCIAS, para la publicación del video. Plazo: Viernes 10 de diciembre, 18:00 horas (6 pm.) ¡Éxitos!

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

– Cont enido del curso –





Ficha_2166458
Territorium – Anuncios – Contenido del curso –

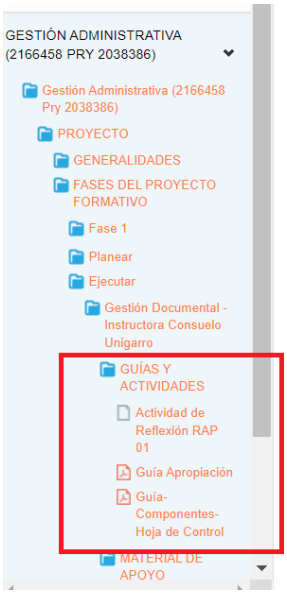
Publicación prioritaria

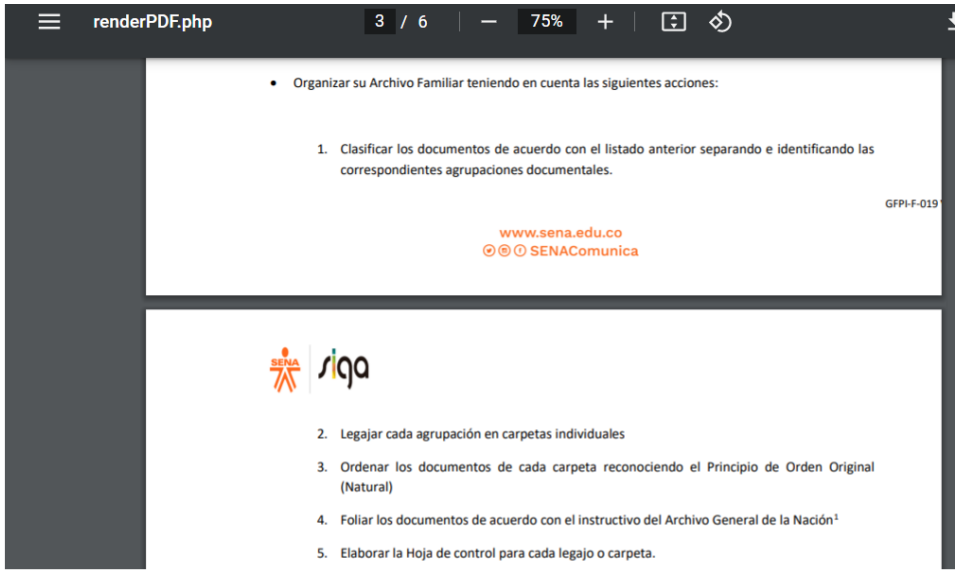
JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO
fecha de inicio: 01 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2021

Asunto: Actividades del 1 al 9 de diciembre

Ficha_2166458	*Archivo Familiar*
	Apreciados Aprendices: Ya se encuentran disponibles los siguientes eventos: 1. Guía + Componentes + Hoja de Control 2. Dos (2) Mini-Videos de Metodología "Aula Invertida" (Para ser vistos en el tiempo de cada uno de ustedes) • Primero: https://drive.google.com/file/d/1OpQxhxnUiA6N1I5hjNIWCyPLV1EcuC2e/view • Segundo: https://drive.google.com/file/d/1_nEAdyMkzcyBLRtQWxQTMork6_EuooCj/view ***NOTA: La autorización de acceso la comparto con la líder y ella con los demás.*** Plazo de publicación de evidencias: 8 de diciembre, 23:00 horas Plazo de presentación y sustentación: 9 de diciembre, 23:30 horas
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	

- Contendio -





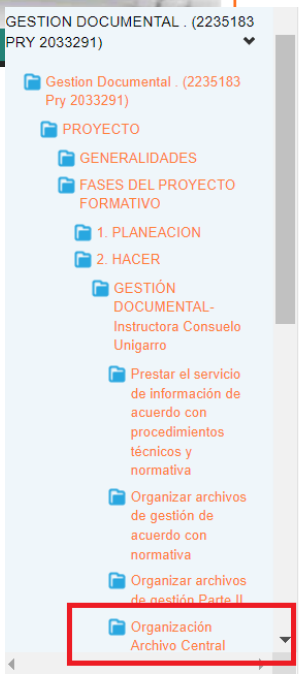
EVIDENCIAS DE DICIEMBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

FICHA_2235183
Territorium – Anuncios – Contenido del curso –



-

Con teni do Curs o –





GESTIÓN JUICIOS EVALUATIVOS

Nota importante: Al momento de presentar éste informe, en las 4 fichas se encuentra pendiente evaluar el último resultado para última semana programada en el contrato

Ficha_2066944

	Reporte de Juicios de Evaluación							
	Fecha del Reporte:	09/12/2021						
	Ficha de	2066944						
	Fecha Fin:	12/07/2022						
	Modalidad de	PRESENCIAL						
	Regional:	20 - REGIONAL CESAR						
	Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL						
	Tipo	Númer	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el
161	CC	1002691216	JIREH	LADINO	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
162	CC	1002691216	JIREH	LADINO	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
163	CC	1002691216	JIREH	LADINO	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563044 - 04 EVALUAR LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
164	CC	1002691216	JIREH	LADINO	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
646	CC	1003091506	LINDA	CRIADO	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
647	CC	1003091506	LINDA	CRIADO	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
648	CC	1003091506	LINDA	CRIADO	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563044 - 04 EVALUAR LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
649	CC	1003091506	LINDA	CRIADO	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
840	CC	1003238757	LORENA	FONTANILLA	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
841	CC	1003238757	LORENA	FONTANILLA	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
842	CC	1003238757	LORENA	FONTANILLA	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563044 - 04 EVALUAR LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
843	CC	1003238757	LORENA	FONTANILLA	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
1131	CC	1003248640	ANYELI	SANCHEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
1132	CC	1003248640	ANYELI	SANCHEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL
1133	CC	1003248640	ANYELI	SANCHEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los	563044 - 04 EVALUAR LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL

Ficha_2166458

	Reporte de Juicios de Evaluación								
	Fecha del Reporte:	09/12/2021							
	Ficha de Caracterización:	2166458							
	Regional:	20 - REGIONAL CESAR							
	Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL							
	Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio
51	CC	1001912225	ANGIE LINETH	FLOREZ GUARNIZO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
52	CC	1001912225	ANGIE LINETH	FLOREZ GUARNIZO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
53	CC	1001912225	ANGIE LINETH	FLOREZ GUARNIZO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
227	CC	1003174687	TANIA	FLOREZ URIBE	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
228	CC	1003174687	TANIA	FLOREZ URIBE	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
229	CC	1003174687	TANIA	FLOREZ URIBE	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
491	CC	1003250552	ADRIANA ZAINETH	YARURO GUEVARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
492	CC	1003250552	ADRIANA ZAINETH	YARURO GUEVARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
493	CC	1003250552	ADRIANA ZAINETH	YARURO GUEVARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
843	CC	1007406125	DANIELA	CARBONEL NORIEGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
	CC	1007406125	DANIELA	CARBONEL NORIEGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA	4002 - OPERAR LOS RECURSOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH

Para ésta ficha, no se evalúa a la aprendiz enmarcada en color rojo, pues no asistió a la formación en el presente

trimestre:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Reporte de Juicios de Evaluación								
2	Fecha del Reporte:		09/12/2021						
3	Ficha de Caracterización:		2166458						
11	Regional:		20 - REGIONAL CESAR						
12	Centro de Formación:		9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL						
13	Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio
3307	CC	1097306071	ALEJANDRA	CASTRO MORA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-
3308	CC	1097306071	ALEJANDRA	CASTRO MORA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA	POR EVALUAR	-
3309	CC	1097306071	ALEJANDRA	CASTRO MORA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-

Ficha_2235183

Es Importante resaltar que la aprendiz que aparece enmarcada con color rojo, es una aprendiz DE TRASLADO desde Bucaramanga y que no ha asistido a mis sesiones, por lo tanto no puedo evaluarla
Aparece registrada la inasistencia en SOFIA Plus:

Reporte de Juicios de Evaluación								
Fecha del Reporte:	09/12/2021							
Ficha de	2235183							
Regional:	20 - REGIONAL CESAR							
Centro de	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL							
Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio
CC	1000119402	ERIKA HASBLEIDY	ARENILLA LAZARO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1000119402	ERIKA HASBLEIDY	ARENILLA LAZARO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y	POR EVALUAR	-
CC	1000119402	ERIKA HASBLEIDY	ARENILLA LAZARO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1000119402	ERIKA HASBLEIDY	ARENILLA LAZARO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563011 - 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1003174397	YULEINE	BARBOSA SANGUINO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1003174397	YULEINE	BARBOSA SANGUINO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y	POR EVALUAR	-
CC	1003174397	YULEINE	BARBOSA SANGUINO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1003174397	YULEINE	BARBOSA SANGUINO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563011 - 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1003246648	MYLEYDY	PEÑA RINCON	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	POR EVALUAR	-
CC	1003246648	MYLEYDY	PEÑA RINCON	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y	POR EVALUAR	-
CC	1003246648	MYLEYDY	PEÑA RINCON	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	POR EVALUAR	-
CC	1003246648	MYLEYDY	PEÑA RINCON	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563011 - 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS	POR EVALUAR	-
CC	1007676899	JESSICA	LEON PEREZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1007676899	JESSICA	LEON PEREZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y	POR EVALUAR	-
CC	1007676899	JESSICA	LEON PEREZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1007676899	JESSICA	LEON PEREZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563011 - 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1010076905	ANGELA JOHANA	ARIAS ZABALETA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1010076905	ANGELA JOHANA	ARIAS ZABALETA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y	POR EVALUAR	-
CC	1010076905	ANGELA JOHANA	ARIAS ZABALETA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1010076905	ANGELA JOHANA	ARIAS ZABALETA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON	563011 - 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1026582832	LAURA	GAONA	EN	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO	563008 - 02 RECIBIR LOS	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH

Grabaciones y Asistencia

Ficha_2066944
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11wlnob9md6xQ9HwjLNGUKumfOFDMR3An

Ficha_2166457
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1cJ1oz4m3L-gvZYVgeiHCKqrlErZ3EvYt

Ficha_2166458
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wTN3tx-vFE3h_ujk1jzhmJC8FKketriy

Ficha_2235183
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1A6Khh1WfnWrGtGJDm_unCvIWWb1qMyma



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.

ACUMULADO DE ASISTENCIAS PARA EL IV TRIMESTRE DE 2021
FICHA_2235183

VIERNES 8 DE OCTUBRE

A	B	C	D	E	F
Marca temporal	Puntuaci	APELLIDOS	NOMBRES	CORREO	TOTAL
10/8/2021 20:13:11	0	CANTILLO JIMENEZ	ANA PATRICIA	anapatriciacantillojimenez@gmail.com	
10/8/2021 19:45:47	0	Arias zabaleta	Angela johana	ajarias111@misena.edu.co	
10/8/2021 20:13:07	0	HERNANDEZ SUAREZ	AURA MARIA	aurasuarez223126@gmail.com	
10/8/2021 19:48:23	0	Puentes Martinez	Elmer Puentes	eopuentes@misena.edu.co	
10/8/2021 19:43:39	0	Arenilla Lázaro	Erika Hasbleidy	Eriharenilla@misena.edu.co	
10/8/2021 20:13:23	0	Arias orozco	Jeraldine juliana j	Jeraldinearias28@gmail.com	
10/8/2021 19:50:44	0	León Pérez	Jessica	jlp9130@gmail.com	
10/8/2021 20:13:20	0	Portillo Navarro	Jonathan	jportillo4@misena.edu.co	
10/8/2021 20:11:59	0	Gaona Villegas	Laura Marcela	lmgaona23@misena.edu.co	
10/8/2021 19:42:52	0	Alcalde Paez	María Camila	marcalcalde@misena.edu.co	
10/8/2021 20:12:06	0	Pacheco Badillo	Shayra Yulieth	shayra1702@gmail.com	
10/8/2021 19:43:23	0	Rodriguez Pava	Wilfredo Enrique	wilfred1981@misena.edu.co	
10/8/2021 19:46:00	0	Barbosa sanguino	Yuleine	ybarbosa793@misena.edu.co	13

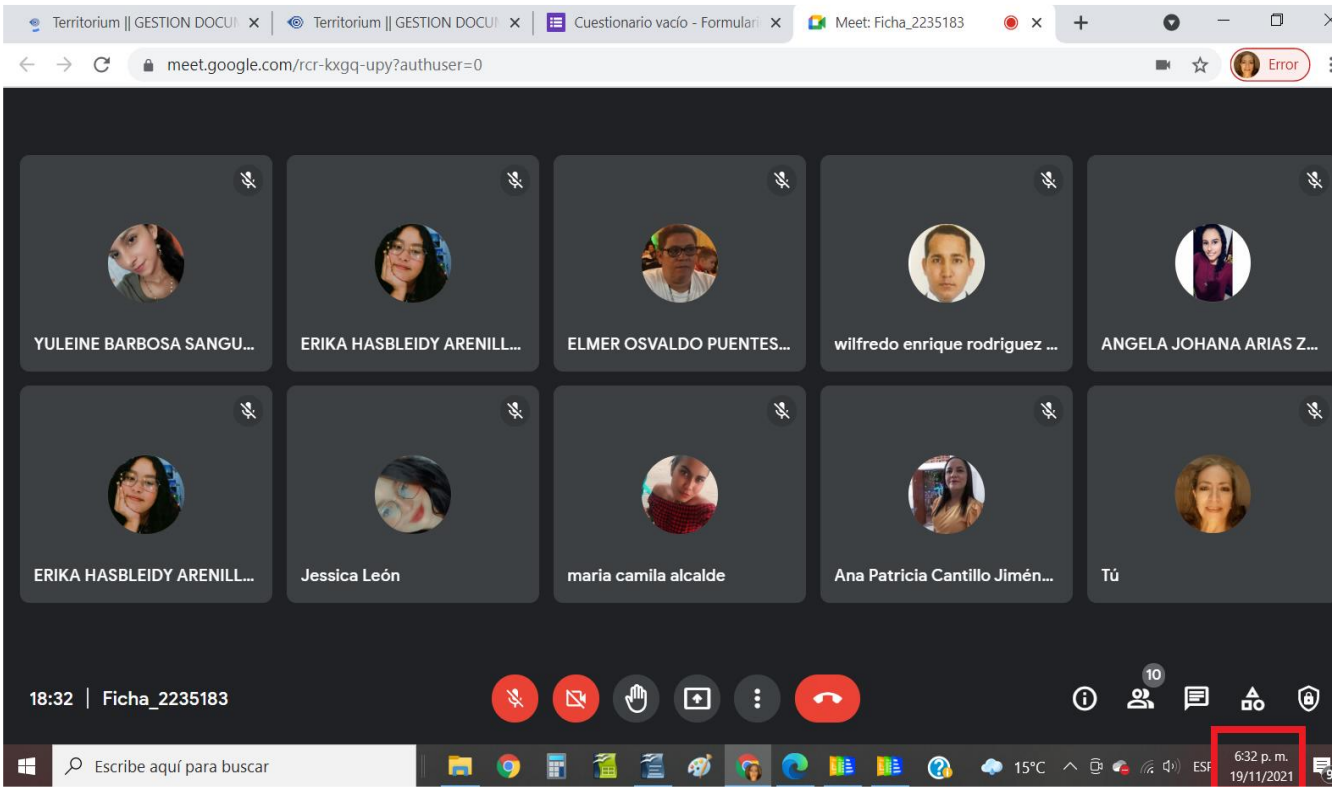
VIERNES 29 DE OCTUBRE (La aprendiz Myleydy Peña presenta novedad de traslado pero no asistió sino a dos (2) sesiones en todo el trimestre)

Marca temporal	Puntuac	NÚMERO DE I	NÚMERO TELEF	CORREO	APELLIDOS	NOMBRES	TOTAL
10/29/2021 19:46:43	0	63500506	3223721189	anapatriciacantillojimenez@gmail.com	Cantillo Jiménez	Ana Patricia	
10/29/2021 19:42:55	0	1010076905	3186455134	ajarias111@misena.edu.co	Arias zabaleta	Angela johana	
10/29/2021 20:04:28	0	1102230176	3245640787	aurasuarez223126@gmail.com	HERNANDEZ SUAREZ	AURA MARIA	
10/29/2021 19:39:38	0	88277161	3173236535	eopuentes@misena.edu.co	Puentes Martinez	Elmer Osvaldo	
10/29/2021 19:49:22	0	1000119402	3205746657	Eriharenilla@misena.edu.co	Arenilla Lázaro	Erika Hasbleidy	
10/29/2021 20:13:49	0	1193129126	3044738607	Jeraldinearias23@gmail.com	Arias orozco	Jeraldine juliana	
10/29/2021 19:36:19	0	1007676899	3234647529	jlp9130@gmail.com	León Pérez	Jessica	
10/29/2021 19:48:42	0	1063620944	3218254647	jportillo4@misena.edu.co	Portillo Navarro	Jonathan	
10/29/2021 19:36:50	0	1065906930	3215082591	marcalcalde@misena.edu.co	ALCALDE PAEZ	MARIA CAMILA	
10/29/2021 19:38:07	0	1062874306	3012693367	Fern4nda27@gmail.com	Sánchez Malagon	María Fernanda	
10/29/2021 19:39:11	0	1003246648	3145355186	penamyleydy@gmail.com	Peña Rincón	Myleydy	
10/29/2021 19:41:22	0	1193517178	3107351960	shayra1702@gmail.com	Pacheco Badillo	Shayra Yulieth	
10/29/2021 19:49:08	0	13854127	3168542575	wilfred1981@misena.edu.co	Rodriguez Pava	Wilfredo Enrique	
10/29/2021 19:53:41	0	1003174397	3126232843	ybarbosa793@misena.edu.co	Barbosa Sanguino	Yuleine	14

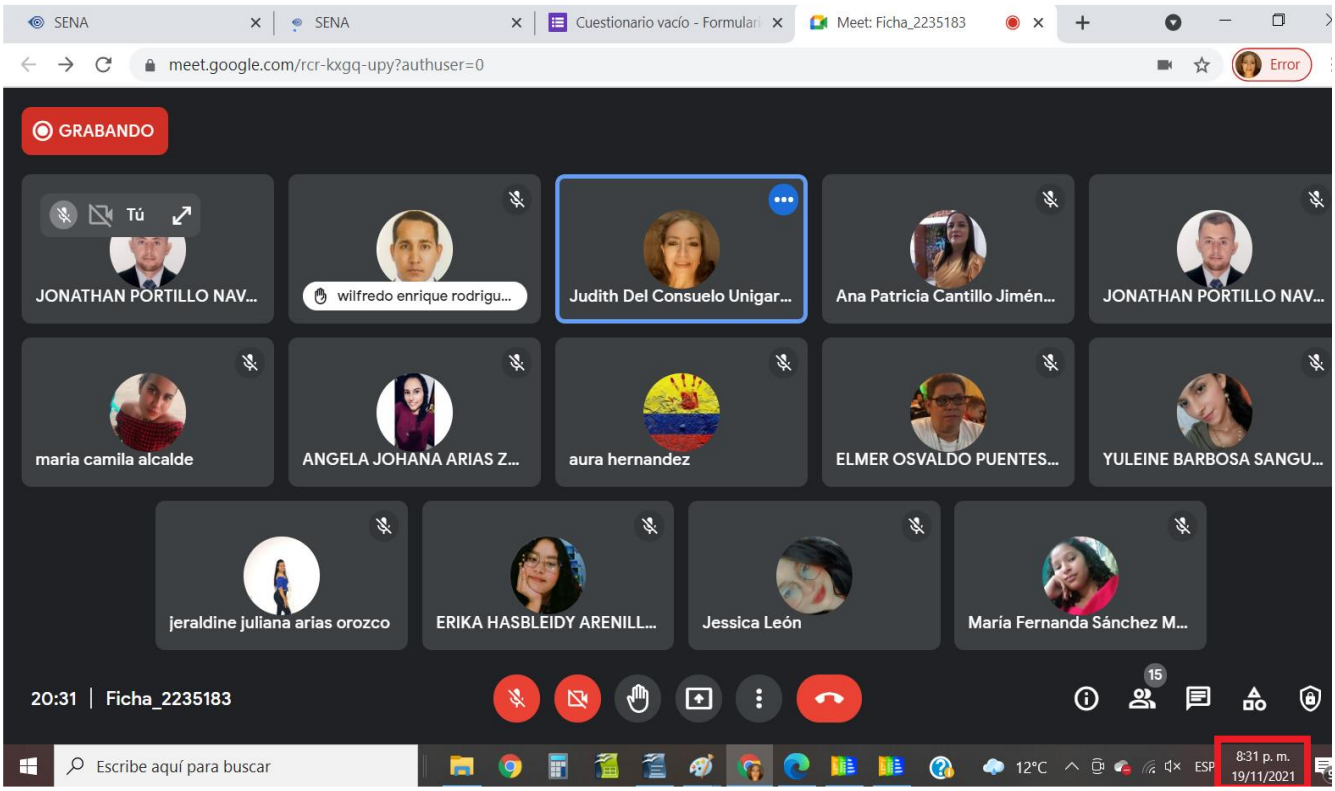
VIERNES 5 DE NOVIEMBRE (La aprendiz Myleydy Peña presenta novedad de traslado pero no asistió sino a dos (2) sesiones en todo el trimestre)

Marca temporal	Puntua	CORREO	APELLIDOS	NOMBRES	
11/5/2021 19:41:40	0	marcalcalde@misena.edu.co	ALCALDE PAEZ	MARIA CAMILA	
11/5/2021 19:41:43	0	Fern4nda27@gmail.com	Sánchez Malagón	María Fernanda	
11/5/2021 19:41:48	0	eopuentes@misena.edu.co	Puentes Martinez	Elmer Osvaldo	
11/5/2021 19:42:25	0	wilfred1981@misena.edu.co	Rodriguez Pava	Wilfredo Enrique	
11/5/2021 19:42:29	0	Ajarias111@misena.edu.co	Arias zabaleta	Angela johana	
11/5/2021 19:43:43	0	jportillo4@misena.edu.co	Portillo Navarro	Jonathan	
11/5/2021 19:44:16	0	anapatriciacantillojimenez@gmail.com	Cantillo Jimenez	Ana Patricia	
11/5/2021 19:44:40	0	shayra1702@gmail.com	Pacheco Badillo	Shayra Yulieth	
11/5/2021 19:45:07	0	penamyleydy@gmail.com	Peña Rincón	Myleydy	
11/5/2021 22:02:56	0	jeraldoinearias23@gmail.com	arias orozco	jeraldine juliana	
11/5/2021 22:03:36	0	ybarbosa793@misena.edu.co	Barbosa sanguino	Yuleine	
11/5/2021 22:03:37	0	Eriharenilla@misena.edu.co	Arenilla Lázaro	Erika Hasbleidy	
11/5/2021 22:04:10	0	aurasuarez223126@gmail.com	Hernandez suarez	Aura Maria	
11/5/2021 22:06:40	0	jlp9130@gmail.com	León Pérez	Jessica	14

PRUEBA GRÁFICA DE LA ASISTENCIA DEL 19 DE NOVIEMBRE A LAS 6:32 PM – INICIO DE SESIÓN
VIERNES 19 DE NOVIEMBRE



PRUEBA GRÁFICA DE LA ASISTENCIA DEL 19 DE NOVIEMBRE A LAS 8:31 PM - FIN DE SESIÓN



VIERNES 26 DE NOVIEMBRE

Marca temporal	Puntuac	CORREO	NÚMERO DE IDEN	APELLIDOS	NOMBRES	NÚMERO TELEFÓNICO	
11/26/2021 20:41:34	0	anapatriciacantillojimenez@gmail.com	63500506	CANTILLO JIMENEZ	ANA PATRICIA	3223721189	
11/26/2021 20:51:14	0	aurasuarez223126@gmail.com	2235183	HERNANDEZ SUAREZ	AURA MARIA	3216428745	
11/26/2021 20:39:48	0	eopuentes@misena.edu.co	88277161	Puentes martinez	Elmer Puentes	3173236535	
11/26/2021 20:41:15	0	Eriharenilla@misena.edu.co	1000119402	Arenilla Lázaro	Erika Hasbleidy	3205746657	
11/26/2021 20:51:30	0	Jeraldinearias23@gmail.com	1193129126	Arias orozco	Jeraldine juliana	3044738607	
11/26/2021 20:53:20	0	jlp9130@gmail.com	1007676899	León Pérez	Jessica	3234647529	
11/26/2021 21:18:13	0	jportillo4@misena.edu.co	106320944	Portillo Navarro	Jonathan	3218254647	
11/26/2021 20:40:26	0	lmgaona23@misena.edu.co	1026582832	gaona villegas	laura marcela	3133983445	
11/26/2021 20:38:26	0	marcalcalde@misena.edu.co	1065906930	Alcalde Paez	Maria Camila	3215082591	
11/26/2021 20:42:01	0	shayra1702@gmail.com	1193517178	Pacheco Badillo	Shayra Yulieth	3107351960	
11/26/2021 20:45:25	0	wilfred1981@misena.edu.co	13854127	Rodriguez Pava	Wilfredo Enrique	3168542575	
11/26/2021 20:39:49	0	ybarbosa793@misena.edu.co	1003174397	Barbosa sanguino	Yuleine	3126232843	12

VIERNES 3 DE DICIEMBRE

Marca temporal	Puntua	CORREO	APELLIDOS	NOMBRES	TOTAL
12/3/2021 19:34:27	0	anapatriciacantillojimenez@gmail.com	CANTILLO JIMENEZ	ANA PATRICIA	
12/3/2021 18:43:02	0	Ajarias111@misena.edu.co	Arias zabaleta	Angela johana	
12/3/2021 19:11:25	0	aurasuarez223126@gmail.com	HERNANDEZ SUAREZ	AURA MARIA	
12/3/2021 19:04:28	0	eopuentes@misena.edu.co	Puentes Martinez	Elmer Osvaldo	
12/3/2021 18:41:23	0	Eriharenilla@misena.edu.co	Arenilla Lázaro	Erika Hasbleidy	
12/3/2021 18:45:33	0	jportillo4@misena.edu.co	Portillo Navarro	jonathan	
12/3/2021 19:36:26	0	lmgaona23@misena.edu.co	gaona villegas	laura marcela	
12/3/2021 18:34:45	0	marcalcalde@misena.edu.co	Alcalde Paez	Maria Camila	
12/3/2021 18:38:39	0	Fern4nda27@gmail.com	Sánchez Malagón	María Fernanda	
12/3/2021 19:04:33	0	wilfred1981@misena.edu.co	Rodriguez Pava	Wilfredo Enrique	
12/3/2021 19:25:03	0	ybarbosa793@misena.edu.co	Barbosa sanguino	Yuleine	11

REPORTE SOFIA PLUS – APRENDIZ MYLEYDY PEÑA RINCON



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2021 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2166457 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 :	8,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2166458 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 82,00

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
01/12/2021	09/12/2021	DESARROLLO CURRICULAR	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 02/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2021 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	730,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2166457 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- 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 : 32,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 725,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- 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 :	150,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2166458 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1687,00

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
16/02/2021	18/02/2021	DESARROLLO CURRICULAR	12,00
12/04/2021	15/04/2021	DESARROLLO CURRICULAR	23,00
20/04/2021	20/04/2021	OTROS	4,00
03/05/2021	17/05/2021	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
01/06/2021	18/06/2021	DESARROLLO CURRICULAR	24,00

01/07/2021	20/07/2021	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
01/09/2021	20/09/2021	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
05/10/2021	21/10/2021	DESARROLLO CURRICULAR	12,00
02/11/2021	17/11/2021	DESARROLLO CURRICULAR	26,00
01/12/2021	09/12/2021	DESARROLLO CURRICULAR	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 175,00

INSTRUCTOR: JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL