PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 23 de noviembre de 2022

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISORA CONTRATO N°. 3291016
Cargo Instructor G13
Coordinadora Académica Programas Especiales
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2022.

Referencia: N°. CO1.PCCNTR 3291016 del año 2022

Luis Alfonso Contreras Suárez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.176.865 de Tibú, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total para el contrato es la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL CUARENTA PESOS MCTE ($42.044.040), pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS MTCE ($ 1.656.304) durante el mes de enero de 2022. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA ($ 3.822.240) y c) Un pago final proporcional a los días ejecutados por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MTCE ($ 2.165.936) del mes de Diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la “Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA” en los Programas y Competencias indicados en el “ANEXO 2. PLAN	Orientar la formación y seguimiento en las fichas asignadas 2256217, 2256227, 2485664 2485692, 2485693, 2256326.	Registro en el documento de evidencias.

	DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES" y sus afines		
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Participación en la elaboración del proyecto formativo de acuerdo a las indicaciones de la Coordinación Académica.	Entrega de proyecto formativo.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Plataforma Sofia plus y Territorium.	Plataforma Sofia Plus y Territorium
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Competencia Utilizar Herramientas Informáticas. Ficha 2256227, Competencia Utilizar Herramientas Informáticas. Ficha 2256217, Competencia Atención y servicio de información al usuario. Ficha 2256326. Competencia de Elaborar documentos de acuerdo con la norma, Fichas 2485664, 2485692, 2485693.	Plataforma Sofia Plus y Territorium
5	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique	Orientar la formación y seguimiento en las fichas que me fueron asignadas 2256217, 2256227, 2485664 2485692, 2485693, 2256326.	Registro fotográfico de la formación en cada ficha.
6	Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Socialización y aplicación del manual de articulación con la Educación Media.	Registro de cada uno de los procesos realizados.
7	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	N.A.	N.A.
8	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	N.A.	N.A.
9	Coadyudar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Orientar la formación en el proceso de Inducción.	Registro Fotográfico.

10	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Manifiesto que solo me encuentro laborando en el CSET.	Plataforma SECOP II CONTRATO N°. 3291016
11	No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA	Utilización adecuada y personal de la información bajo mi responsabilidad.	Plantillas y documentos de compromiso SENA.
12	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información.	Plantillas y documentos de compromiso SENA.
13	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Plantillas y documentos de compromiso SENA.
14	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Invitación 3ra jornada de sensibilización y entrenamiento por Colombia.	Evidencias Fotográficas
15	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia.	N.A.	N.A.
16	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro	N.A.	N.A.
17	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	N.A.	N.A.
18	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y	N.A.	N.A.

	disciplinario, de ser procedente.		
19	Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación.	Presentación de la cuenta mes de noviembre, mediante los archivos GF Y GC requeridos.	Plataforma SECOP II
20	Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.	Utilización de las plataformas asignadas al cumplimiento del contrato: Contratistas, SECOP II SIGEP II, Sofia Plus Territorium.	Plataformas: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus Territorium.
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.	Presentación cuenta mes de noviembre 2022.	Archivos GF Y GC.
22	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) para la realización de cada pago derivado del mismo; de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección General del SENA en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. Igualmente, el CONTRATISTA deberá afiliarse a la ARL con el nivel de riesgo que indique el SENA.	Pago de aporte a la Seguridad Social de manera oportuna.	Pago mes de octubre del año 2022.
23	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: procurar el cuidado integral de su salud; contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; informar oportunamente al supervisor y/o subdirección del centro la ocurrencia de incidentes,	Dar cumplimiento al establecido acorde al SGRL y haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.	Material fotográfico de la utilización de los elementos de protección.

	accidentes de trabajo, enfermedades laborales y cualquier novedad derivada del contrato; participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el SENA, el Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.		
24	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, el SENA deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA.	Presentación de los exámenes médicos ocupacionales.	Se encuentran vigentes y se anexan en los documentos del contrato SECOP II.
25	Las demás que correspondan y sean necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contratado	Asistencia a reunión de la Red y de la Coordinación Académica de Programas Especiales.	Registro fotográfico.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la*

presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N°. 4466080188, de la planilla, operador SOI y periodo correspondiente al mes de octubre 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS ALFONSO CONTRERAS SUÁREZ
Contratista
C.C. N.º 88176865 de Tibú

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisora Contrato N° 3291016 de 2022
Cargo Instructor G13
Coordinadora Académica Programas Especiales

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR 3291016 del año 2022– LUIS ALFONSO CONTRERAS SUÁREZ

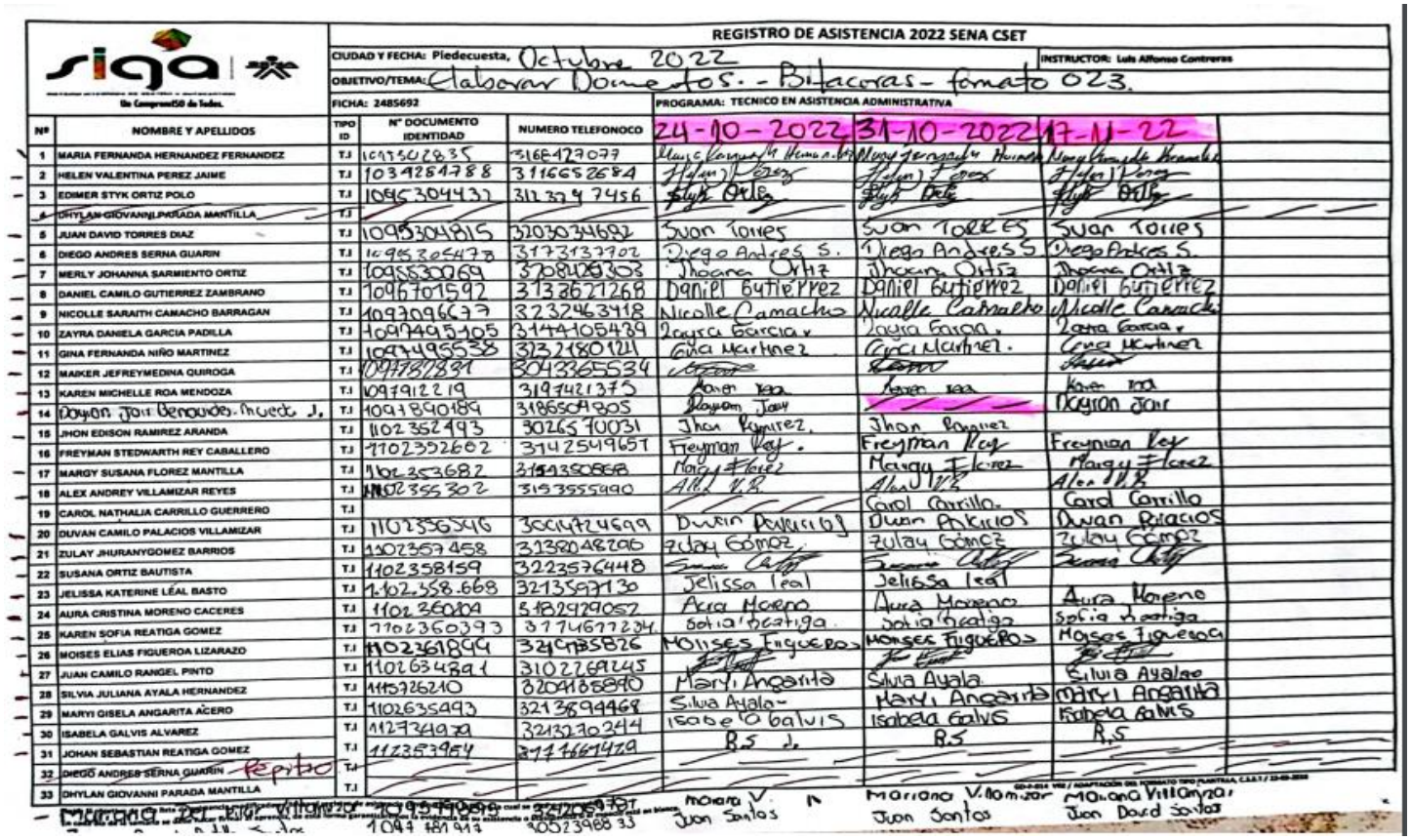
EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2022 SENA CSET

Evidencia 1 – FORMACION FICHA 2485692 INSTITUTO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO – PIEDECUESTA



Se realizo la última actividad de la competencia el taller el reportero soy yo donde colocaron en práctica redacción y hablar como saber hablar en público, también se les asesoro y se les entrego como realizar las cuatro bitácoras formato 023 seguimiento a la etapa productiva.

Evidencia 2 – LISTA DE ASISTENCIA FORMACION FICHA 2485692 INSTITUTO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO – PIEDECUESTA



REGISTRO DE ASISTENCIA 2022 SENA CSET

CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, Octubre 2022 — INSTRUCTOR: Luis Alfonso Contreras

OBJETIVO/TEMA: Elaborar Documentos. - Bitacoras - formato 023.

FICHA: 2485692 — PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO ID	Nº DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO TELEFONOCO	24-10-2022	31-10-2022	7-11-22
1	MARIA FERNANDA HERNANDEZ FERNANDEZ	T.I	1097502835	3166129077			
2	HELEN VALENTINA PEREZ JAIME	T.I	1039284788	3116652684			
3	EDIMER STYK ORTIZ POLO	T.I	1095304432	3113797456			
4	DHYLAN GIOVANNI PARADA MANTILLA	T.I					
5	JUAN DAVID TORRES DIAZ	T.I	1095304815	3203034692			
6	DIEGO ANDRES SERNA GUARIN	T.I	1095305478	3173137702			
7	MERLY JOHANNA SARMIENTO ORTIZ	T.I	1095830069	3208283303			
8	DANIEL CAMILO GUTIERREZ ZAMBRANO	T.I	1096701592	3133621268			
9	NICOLLE SARAITH CAMACHO BARRAGAN	T.I	1097096677	3232463418			
10	ZAYRA DANIELA GARCIA PADILLA	T.I	1097495105	3144105439			
11	GINA FERNANDA NIÑO MARTINEZ	T.I	1097495538	3132180121			
12	MAIKER JEFREYMEDINA QUIROGA	T.I	1094781891	3043365534			
13	KAREN MICHELLE ROA MENDOZA	T.I	1097912219	3197421375			
14	Dayan Javi Benavides Acevedo J.	T.I	1091840189	3186509805			
15	JHON EDISON RAMIREZ ARANDA	T.I	1102352993	3026570031			
16	FREYMAN STEDWARTH REY CABALLERO	T.I	1102392602	3142549651			
17	MARGY SUSANA FLOREZ MANTILLA	T.I	1102353682	3193508668			
18	ALEX ANDREY VILLAMIZAR REYES	T.I	1102355302	3193555990			
19	CAROL NATHALIA CARRILLO GUERRERO	T.I					
20	DUVAN CAMILO PALACIOS VILLAMIZAR	T.I	1102356346	3001472699			
21	ZULAY JHURANYGOMEZ BARRIOS	T.I	1102357458	3138048296			
22	SUSANA ORTIZ BAUTISTA	T.I	1102358159	3223576448			
23	JELISSA KATERINE LEAL BASTO	T.I	1.102.358.668	3213597130			
24	AURA CRISTINA MORENO CACERES	T.I	1102360104	3182929057			
25	KAREN SOFIA REATIGA GOMEZ	T.I	1102360393	3174677234			
26	MOISES ELIAS FIGUEROA LIZARAZO	T.I	1102618944	3209385826			
27	JUAN CAMILO RANGEL PINTO	T.I	1102634891	3102769245			
28	SILVIA JULIANA AYALA HERNANDEZ	T.I	1005726210	3204185890			
29	MARYI GISELA ANGARITA ACERO	T.I	1102635493	3213899468			
30	ISABELA GALVIS ALVAREZ	T.I	1129349429	3213210344			
31	JOHAN SEBASTIAN REATIGA GOMEZ	T.I	1123537954	3171661479			
32	DIEGO ANDRES SERNA GUARIN Repite	T.I					
33	DHYLAN GIOVANNI PARADA MANTILLA	T.I					

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR 3291016 del año 2022– LUIS ALFONSO CONTRERAS SUÁREZ

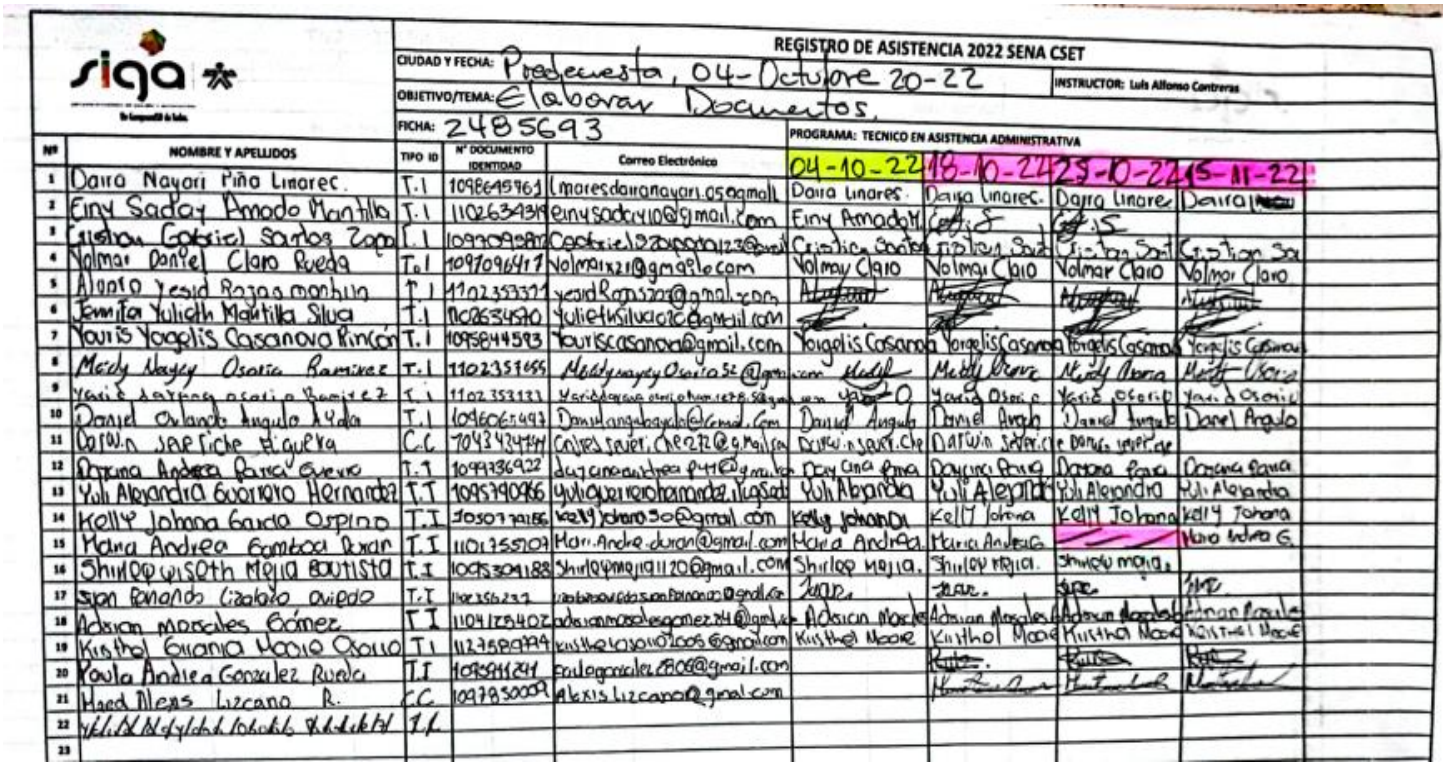
Se lleva asistencia de forma física y en la plataforma Territorium cada día que se realiza la respectiva formación.

Evidencia 03 - FORMACION FICHA 2485693 INSTITUTO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO – PIEDECUESTA



Se realizo la última actividad de la competencia el taller el reportero soy yo donde colocaron en práctica redacción y hablar como saber hablar en público, también se les asesoro y se les entrego como realizar las cuatro bitácoras formato 023 seguimiento a la etapa productiva.

Evidencia 04 - LISTA DE ASISTENCIA FORMACION FICHA 2485693 INSTITUTO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO – PIEDECUESTA



REGISTRO DE ASISTENCIA 2022 SENA CSET

CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, 04- Octubre 20-22 — INSTRUCTOR: Luis Alfonso Contreras

OBJETIVO/TEMA: Elaborar Documentos.

FICHA: 2485693 — PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO ID	Nº DOCUMENTO IDENTIDAD	Correo Electrónico	04-10-22	18-10-22	25-10-22	15-11-22
1	Daira Nayari Piña Linarec.	T.I	1098695961	lmoresdairanayari.05@gmail	Daira Linares.	Daira Linarec.	Daira Linare.	Daira
2	Einy Sadday Amado Mantilla	T.I	1102634319	einysadday10@gmail.com	Einy Amado M.			
3	Cristian Gabriel Santos Zapa	T.I	1097098817	Cristiel23zapata123@gmail	Cristian Santos	Cristian Sant	Cristian Sant	Cristian San
4	Volmar Daniel Claro Rueda	T.I	1097096417	Volmar1321@gmail.com	Volmar Claro	Volmar Claro	Volmar Claro	Volmar Claro
5	Alondra Yesid Rojas montiva	T.I	1102353371	yesidRojas320@gmail.com				
6	Jemitza Yuliath Mantilla Silva	T.I	1102634530	YulietSilva2C@gmail.com				
7	Yoiris Yoeglis Casanova Rincón	T.I	1095844593	Yoirlscasanova@gmail.com	Yoeglis Casanova	Yoeglis Casanova	Yoeglis Casanova	Yoeglis Casanova
8	Meidy Nayey Osorio Ramirez	T.I	1102351655	Meidynayey Osorio52@gmail.com	Meidy	Meidy Osorio	Meidy Osorio	Meidy Osorio
9	Yesid Santiago Osorio Ramirez	T.I	1102353333	Yesidosorio.ramirez1228.5@gmail.com	Yesid O	Yesid Osorio	Yesid Osorio	Yesid Osorio
10	Daniel Orlando Angulo Ayala	T.I	1096065497	Danielangelayala@hotmail.com	Daniel Angulo	Daniel Angulo	Daniel Angulo	Daniel Angulo
11	Darwin Javier Chicue Higuera	C.C	1043424444	Corjas.javier.chic22@gmail.com	Darwin Javier Chicue	Darwin Javier Chicue	Darwin Javier Chicue	
12	Dayana Andrea Parra Guevara	T.I	1094736922	dayanaandrea941@gmail.com	Dayana Parra	Dayana Parra	Dayana Parra	Dayana Parra
13	Yuli Alexandra Quintero Hernandez	T.I	1095790986	yulialexandraquintero.hernandez@gmail.com	Yuli Alexandra	Yuli Alejandra	Yuli Alexandra	Yuli Alexandra
14	Kelly Johana Garcia Ospino	T.I	1050778186	kelly.johana30@gmail.com	Kelly Johana	Kelly Johana	Kelly Johana	Kelly Johana
15	Maria Andrea Gamboa Duran	T.I	1101355107	Maria.Andrea.duran@gmail.com	Maria Andrea	Maria Andrea		Maria Andrea G.
16	Shirley Yiseth Mejia Bautista	T.I	1095309188	Shirleymejia11120@gmail.com	Shirley Mejia	Shirley Mejia.	Shirley mejia	
17	Juan Fernando Cisneros Oviedo	T.I	1098356237	cisnerosoviedojuanfernando@gmail.com	Juan.	Juan.	Juan	Juan
18	Adrian Morales Gómez	T.I	1094178402	adrianmoralesgomez24@gmail.com	Adrian Morales	Adrian Morales	Adrian Morales	Adrian Morales
19	Kristhol Eliana Moore Osorio	T.I	1123589779	kristhelosorio1005@gmail.com	Kristhol Moore	Kristhol Moore	Kristhol Moore	Kristhol Moore
20	Paula Andrea Gonzalez Rueda	T.I	1095911281	paulagonzalez2808@gmail.com		Paula.	Paula	Paula
21	Hazel Alexis Lizcano R.	C.C	1097930009	Alexis.lizcano@gmail.com		Hazel	Hazel	Hazel
22	[illegible]	T.I						
23								

Se lleva asistencia de forma física y en la plataforma Territorium cada día que se realiza la respectiva formación.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE 2022

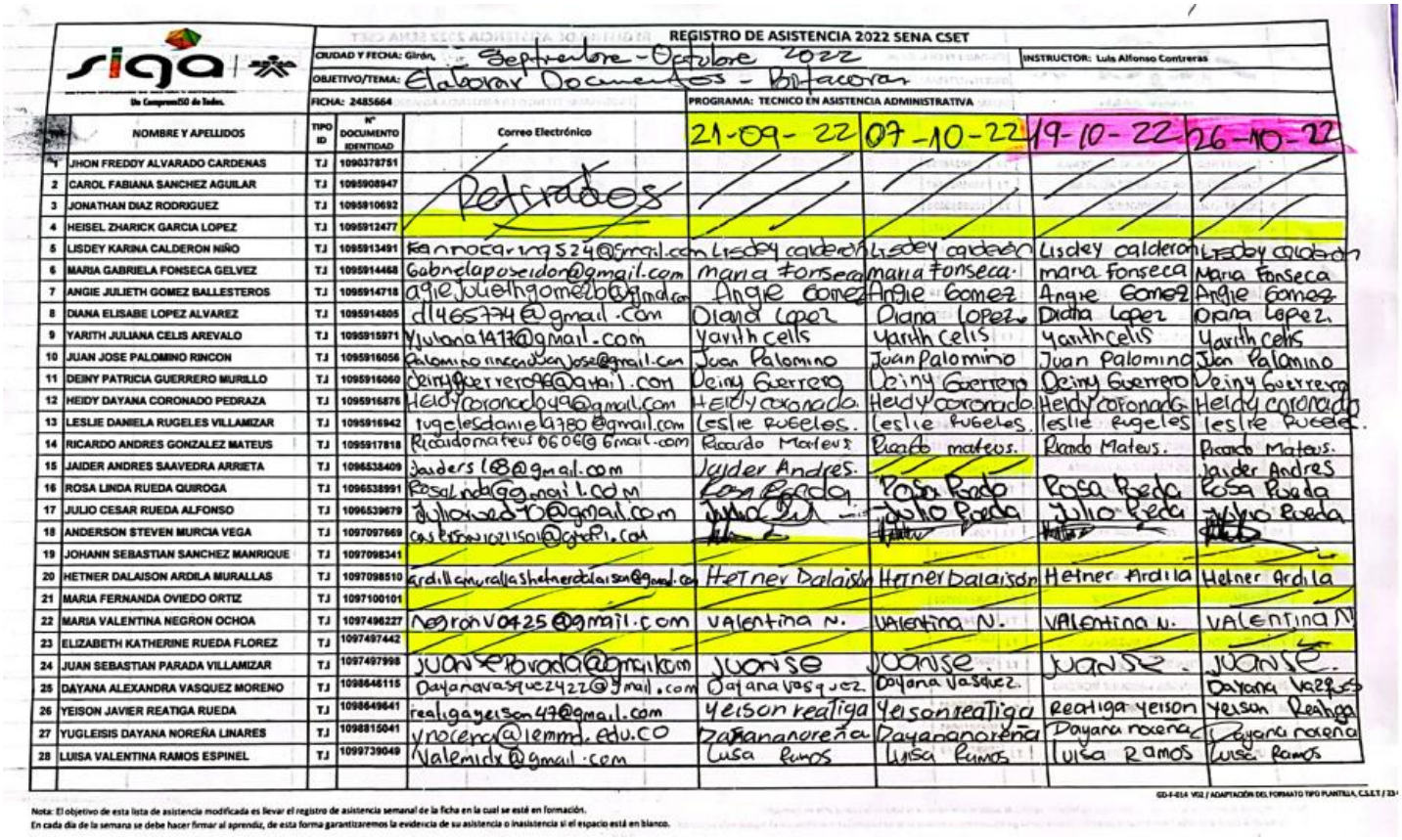
CONTRATO CO1.PCCNTR 3291016 del año 2022– LUIS ALFONSO CONTRERAS SUÁREZ

Evidencia 05 – FORMACION FICHA 2485664 COLEGIO MARIO MORALES FE Y ALEGRIA – GIRON



Se realizo la última actividad de la competencia el taller el reportero soy yo donde colocaron en práctica redacción y hablar como saber hablar en público, también se les asesoro y se les entrego como realizar las cuatro bitácoras formato 023 seguimiento a la etapa productiva.

Evidencia 06 - LISTA DE ASISTENCIA FORMACION FICHA 2485664 COLEGIO MARIO MORALES FE Y ALEGRIA DE GIRON



REGISTRO DE ASISTENCIA 2022 SENA CSET

CIUDAD Y FECHA: Girón, Septiembre - Octubre 2022 — INSTRUCTOR: Luis Alfonso Contreras

OBJETIVO/TEMA: Elaborar Documentos - Bitacoras

FICHA: 2485664 — PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO ID	Nº DOCUMENTO IDENTIDAD	Correo Electrónico	21-09-22	07-10-22	19-10-22	26-10-22
1	JHON FREDDY ALVARADO CARDENAS	TI	1090378751					
2	CAROL FABIANA SANCHEZ AGUILAR	TI	1095908947					
3	JONATHAN DIAZ RODRIGUEZ	TI	1095910692	Retirados				
4	HEISEL ZHARICK GARCIA LOPEZ	TI	1095912477					
5	LISDEY KARINA CALDERON NIÑO	TI	1095913491	Karinacarrng524@gmail.com	Lisdey calderon	Lisdey calderon	Lisdey calderon	Lisdey calderon
6	MARIA GABRIELA FONSECA GELVEZ	TI	1095914468	Gabrielaposeidon@gmail.com	maria fonseca	maria fonseca	maria fonseca	Maria Fonseca
7	ANGIE JULIETH GOMEZ BALLESTEROS	TI	1095914718	angiejuliethgomez0@gmail.com	Angie Gomez	Angie Gomez	Angie Gomez	Angie Gomez
8	DIANA ELISABE LOPEZ ALVAREZ	TI	1095914805	dl465774@gmail.com	Diana Lopez	Diana Lopez	Diana Lopez	Diana Lopez
9	YARITH JULIANA CELIS AREVALO	TI	1095915971	Yulana1477@gmail.com	Yarith celis	Yarith Celis	Yarith celis	Yarith celis
10	JUAN JOSE PALOMINO RINCON	TI	1095916056	palomino.rincon.juanjose@gmail.com	Juan Palomino	Juan Palomino	Juan Palomino	Juan Palomino
11	DEINY PATRICIA GUERRERO MURILLO	TI	1095916060	deinyguerrero96@gmail.com	Deiny Guerrero	Deiny Guerrero	Deiny Guerrero	Deiny Guerrero
12	HEIDY DAYANA CORONADO PEDRAZA	TI	1095916876	Heidycoronado96@gmail.com	Heidy coronado	Heidy coronado	Heidy coronado	Heidy coronado
13	LESLIE DANIELA RUGELES VILLAMIZAR	TI	1095916942	rugelesdaniela780@gmail.com	Leslie Rugeles	Leslie Rugeles	Leslie Rugeles	Leslie Rugeles
14	RICARDO ANDRES GONZALEZ MATEUS	TI	1095917818	Ricardomateus0606@gmail.com	Ricardo Mateus	Ricardo mateus	Ricardo Mateus	Ricardo Mateus
15	JAIDER ANDRES SAAVEDRA ARRIETA	TI	1096538409	Jaiders168@gmail.com	Jaider Andres			Jaider Andres
16	ROSA LINDA RUEDA QUIROGA	TI	1096538991	Rosalinda@gmail.com	Rosa Rueda	Rosa Rueda	Rosa Rueda	Rosa Rueda
17	JULIO CESAR RUEDA ALFONSO	TI	1096539679	Julioruedaa@gmail.com	Julio Rueda	Julio Rueda	Julio Rueda	Julio Rueda
18	ANDERSON STEVEN MURCIA VEGA	TI	1097097669	castevan10211501@gmail.com				
19	JOHANN SEBASTIAN SANCHEZ MANRIQUE	TI	1097098341					
20	HETNER DALAISON ARDILA MURALLAS	TI	1097098510	Ardillamurallashetnerdalaison@gmail.com	Hetner Dalaison	Hetner Dalaison	Hetner Ardila	Hetner Ardila
21	MARIA FERNANDA OVIEDO ORTIZ	TI	1097100101					
22	MARIA VALENTINA NEGRON OCHOA	TI	1097496227	Negronv0425@gmail.com	valentina N.	valentina N.	valentina N.	valentina N.
23	ELIZABETH KATHERINE RUEDA FLOREZ	TI	1097497442					
24	JUAN SEBASTIAN PARADA VILLAMIZAR	TI	1097497998	Juanse1brada@gmail.com	Juanse	Joanse.	Juanse.	Juanse.
25	DAYANA ALEXANDRA VASQUEZ MORENO	TI	1098646115	Dayanavasquez2422@gmail.com	Dayana Vasquez	Dayana Vasquez		Dayana Vasquez
26	YEISON JAVIER REATIGA RUEDA	TI	1098649641	reatigayeison47@gmail.com	Yeison reatiga	Yeison reatiga	reatiga yeison	Yeison Reatiga
27	YUGLEISIS DAYANA NOREÑA LINARES	TI	1098815041	ynorena@iemm.edu.co	Dayana noreña	Dayana noreña	Dayana noreña	Dayana noreña
28	LUISA VALENTINA RAMOS ESPINEL	TI	1099739049	Valemidx@gmail.com	Luisa Ramos	Luisa Ramos	Luisa Ramos	Luisa Ramos

Nota: El objetivo de esta lista de asistencia modificada es llevar el registro de asistencia semanal de la ficha en la cual se esté en formación.
En cada día de la semana se debe hacer firmar al aprendiz, de esta forma garantizaremos la evidencia de su asistencia o inasistencia si el espacio está en blanco.

GD-F-014 V02 / ADAPTACIÓN DEL FORMATO TIPO PLANTILLA, C.S.E.T. / 23-

Se lleva asistencia de forma física y en la plataforma Territorium cada día que se realiza la respectiva formación.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR 3291016 del año 2022– LUIS ALFONSO CONTRERAS SUÁREZ

Evidencia 07 – PROCESO CERTIFICACION FICHA 2256217 COLEGIO MARIO MORALES FE Y ALEGRIA 11° DE GIRON

ACTA No. 353

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2256217, I.E. Mario Morales Delgado Fe y Alegría de Girón.

CIUDAD Y FECHA: 02 Nov 2022	HORA INICIO: 13:30	HORA FIN: 16:30
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2256217, del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa TN. Asistencia Administrativa.
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2256217, del programa Técnico en Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. Mario Morales Delgado Fe y Alegría de Girón.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El (La) Instructor (a) Técnico (a) Luis Alfonso Contreras Suárez, responsable de la ficha 2256217 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2256217**

Adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.

MATRICULADOS	32
CERTIFICADOS	24
RETIRADOS	05
TRASLADADOS	03

2. **COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE APROBADOS DEL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Competencias	Resultados de Aprendizaje
Resultado de aprendizaje de la inducción	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Fe y Alegria Colombia

I. E. COLEGIO MARIO MORALES DELGADO "FE Y ALEGRÍA"

Resolución de Aprobación 1321 del 17-05-2018
DANE 268307001902

Girón, 20 Octubre de 2022

SENA – REGIONAL SANTANDER
Radicación Recibida
No:68-1-2022-006251
27/10/2022 4:39:30 P. M.
Destinatario: ADMON

Ingeniero
Leonardo Hernández Silva
Subdirector
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

Asunto: Solicitud de certificación

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar sean expedidos Veinticuatro (24) certificados, a los estudiantes relacionados a continuación, quienes cursaron y aprobaron satisfactoriamente las competencias del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, los aprendices se encuentran paz y salvo por todo concepto con la Institución educativa y han cumplido y aprobado la formación de las áreas transversales establecidas en el diseño curricular

ITEM	Tipo de Documento	Numero de documento	Apellidos	Nombres
1	CC	1005157513	GELVES OCHOA	Harod David
2	TI	1065233570	PEREZ GONZALEZ	Anlly Katerine
3	TI	1091356969	FLOREZ FLOREZ	Anny Alejandra
4	TI	1095908714	VEGA CHAVEZ	Sindi Yojana
5	TI	1095910409	CORONADO MEJIA	Sara Carolina
6	TI	1095911019	TEJEDOR CALDERON	María Esther
7	TI	1095911168	BERMUDEZ NIÑO	Pedro Nicolas
8	TI	1095911180	MALAGON SANTANDER	Juan Andrés
9	TI	1095911892	VEGA SILVA	Jerly Juliana
10	TI	1095912132	SILVA GOMEZ	Ingri Astrid
11	TI	1095914492	RAMOS MARTINEZ	Julieth Vanessa
12	TI	1096065293	OVIEDO CARDONA	Darikson Julián
13	CC	1096538318	MILLAN SANCHEZ	Marlyn Fernanda
14	TI	1096538524	DIAZ PEÑA	Giseth Tatiana
15	TI	1096539192	DIAZ CALA	Juan Diego
16	TI	1097094620	NIÑO ARCINIEGAS	Angie Carolina
17	TI	1097095644	FUENTES PLATA	Yarelcy Daniela
18	TI	1097095984	RODRIGUEZ	Selena



Agencia Pública DE EMPLEO

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora ANLLY KATERINE PEREZ GONZALEZ identificada con Tarjeta de Identidad 1065233570, se inscribió en nuestro servicio el día 31/03/2022.

El presente certificado se genera el día 31/08/2022, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.

Bucaramanga, 16 de octubre 2022

Señores
Programa de Articulación con la educación Media
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

Yo Anlly Katerine Pérez González, identificado con T.I. No 1065.233.570, matriculada en la ficha 2256217, del Programa Técnico en Asistencia administrativa, en la Institución Educativa: Mario Morales Delgado Fe y Alegría (Girón), informo que no recibí carné de aprendiz Sena.

Cordialmente

Ana Perez

Firma

Aprendiz

Se realizo alistamiento y entrega de la documentación requerida para el proceso de certificación de los 24 aprendices que van a recibir el titulo como Técnicos en Asistencia Administrativa del SENA 2022

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR 3291016 del año 2022– LUIS ALFONSO CONTRERAS SUÁREZ

Evidencia 07 – PROCESO CERTIFICACION FICHA 2256227 COLEGIO VICTOR FELIX GOMEZ NOVA 11° DE PIEDECUESTA

ACTA No. 355

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2256227, I.E. Víctor Félix Gómez Nova de Piedecuesta.

CIUDAD Y FECHA: 02 Nov 2022	HORA INICIO: 10:00	HORA FIN: 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2256227, del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa TN. Asistencia Administrativa.
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2256227, del programa Técnico en Técnico en Asistencia Administrativa, I.E. Víctor Félix Gómez Nova de Piedecuesta.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El (La) Instructor (a) Técnico (a) Luis Alfonso Contreras Suárez, responsable de la ficha 2256227 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2256227**

Adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.

MATRICULADOS	40
CERTIFICADOS	20
RETIRADOS	19
TRASLADADOS	01

2. **COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE APROBADOS DEL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Competencias	Resultados de Aprendizaje
Resultado de aprendizaje de la inducción	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

COLEGIO VICTOR FELIX GOMEZ NOVA
PIEDECUESTA
APROBADO POR RESOLUCION No. 12507DE OCTUBRE 28 DEL 2002
DANE 168547001409
NIT 800218521-5
colvictorfelix@gmail.com

Piedecuesta, 31 de octubre 2022

SENA - REGIONAL SANTANDER
Radicacion Recibida
No:68-1-2022-006385
1/11/2022 11:00:11 a. m.
Destinatario: 689509

Ingeniero
Leonardo Hernández Silva
Subdirector
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

Asunto: Solicitud de certificación.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar sean expedidos Veinte (20) certificados, a los estudiantes relacionados a continuación, quienes cursaron y aprobaron satisfactoriamente las competencias del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, los aprendices se encuentran paz y salvo por todo concepto con la Institución educativa y han cumplido y aprobado la formación de las áreas transversales establecidas en el diseño curricular

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
1	TI	1097492878	ARENALES MARIN	Jesús David	POR CERTIFICAR
2	TI	1098649586	BALLESTEROS TORRES	Ruth Estefany	POR CERTIFICAR
3	CC	1005562669	BARAJAS JAIMES	Luna Fernanda	POR CERTIFICAR
4	TI	1102357709	BAYONA ALMEIDA	Michel Nathalia	POR CERTIFICAR
5	TI	1097095573	BUITRAGO GÓMEZ	Luz Angelica	POR CERTIFICAR
6	TI	1095581329	CASTILLO ÁVILA	Maira Alejandra	POR CERTIFICAR
7	CC	1102348994	DELGADO LEÓN	Esneider Iván	POR CERTIFICAR
8	TI	1098635154	GONZÁLEZ MURILLO	Jennifer Daniela	POR CERTIFICAR
9	TI	1097781880	JIMÉNEZ VERGEL	Juan Camilo	POR CERTIFICAR
10	TI	1102635566	JIMÉNEZ VINASCO	Isis Gabriela	POR CERTIFICAR
11	TI	1026000737	MARULANDA CÁRDENAS	Mariana	POR CERTIFICAR
12	TI	1102353128	MONCADA PÉREZ	María José	POR CERTIFICAR
13	TI	1102634655	MORGADO RÍOS	Daniela	POR CERTIFICAR
14	TI	1098071937	OVIEDO SANTANDER	Lizeth Tatiana	POR CERTIFICAR
15	TI	1042247026	PRADA JAIMES	Juan Diego	POR CERTIFICAR
16	CC	1103692047	ROJAS SOLANO	Brayan Esneider	POR CERTIFICAR
17	CC	1005656508	TORRES REYES	Laura Fernanda	POR CERTIFICAR
18	CC	1092733286	VEGA HERRERA	Laura Marcela	POR CERTIFICAR
19	CC	1102348181	VERGARA ANGARITA	Andrey Camilo	POR CERTIFICAR
20	CC	1102353215	VILLAMIZAR CAMACHO	Juan Diego	POR CERTIFICAR

Carrera 3A N° 1B – 16 Campo Verde
Teléfonos: 6562009 – 6564300





Agencia Pública DE EMPLEO

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora DANIELA MORGADO RIOS identificada con Tarjeta de Identidad 1102634655, se inscribió en nuestro servicio el día 23/03/2022.

El presente certificado se genera el día 28/04/2022, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.

El empleo es de todos · Mintrabajo · Servicio de Empleo · SENA

Se realizo alistamiento y entrega de la documentación requerida para el proceso de certificación de los 20 aprendices que van a recibir el titulo como Técnicos en Asistencia Administrativa del SENA 2022

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR 3291016 del año 2022– LUIS ALFONSO CONTRERAS SUÁREZ

Evidencia 09 – PROCESO CERTIFICACION LICEO SEÑOR DE LOS MILAGROS GIRON FICHA 2256326 TN. ASISTENCIA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS 11°

ACTA No. 367

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2256326, I.E. Liceo Señor de los Milagros de Girón.

CIUDAD Y FECHA: 02 Nov 2022	HORA INICIO: 10:00	HORA FIN: 10:30
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2256326, del Programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

1. Información de cierre de Ficha 2256326
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa TN. Asistencia en Organización de Archivos.
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2256326, del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, de la I.E. Liceo Señor de los Milagros de Girón.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El (La) Instructor (a) Técnico (a) Luis Alfonso Contreras Suárez, responsable de la ficha 2256326 del Programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2256326**

Adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.

MATRICULADOS	33
CERTIFICADOS	33
RETIRADOS	00
TRASLADADOS	00

LICEO SEÑOR DE LOS MILAGROS

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución Inicial No. 0686 del 5 de Junio de 1986 y última Resolución otorgada por la Secretaría de Educación de Santander No. 14142 de Diciembre 04 de 2002, Código DANE No. 368307000740, NIT 27955695-5, Código ICFES 103994, Núcleo Educativo No. 16, Registro Secretaría de Educación No. 215

Girón, 02 noviembre de 2022

Ingeniero
LEONARDO HERNÁNDEZ SILVA
subdirector
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

SENA - REGIONAL SANTANDER
Radicación Recibida
No:68-1-2022-006394
1/11/2022 10:57:17 a.m.
Destinatario: 680909

Asunto: Solicitud de certificación

Cordial Saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar sean expedidos **treinta y tres (33)** certificados, a los estudiantes relacionados a continuación, quienes cursaron y aprobaron satisfactoriamente las competencias del **Programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos** de la **ficha No. 2256326**, los aprendices se encuentran a paz y salvo por todo concepto con la institución educativa y han cumplido y aprobado la formación de las áreas transversales establecidas en el diseño curricular.

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
1	TI	1096538998	AYALA MATEUS	VIVIAN DANIELA	POR CERTIFICAR
2	TI	1098663565	BALLESTEROS HOYOS	JAVIER ANTONIO	POR CERTIFICAR
3	TI	1096539402	BARAJAS TAVERA	GUILLERMO ANDRES	POR CERTIFICAR
4	CC	1096539467	BAUTISTA SERRANO	MARIA LUCIA	POR CERTIFICAR
5	TI	1095915880	BLANCO CHAPARRO	KAROL DANIELA	POR CERTIFICAR
6	TI	1099738709	DIAZ DUEÑAS	LUNA ALEJANDRA	POR CERTIFICAR
7	TI	1095910854	DOCTOR BAYONA	NICOLAS	POR CERTIFICAR
8	TI	1096539467	DOCTOR BAYONA	MATHIAS	POR CERTIFICAR
9	TI	1096538963	DUQUE DUQUE	JULIANA	POR CERTIFICAR
10	TI	1097782536	DURAN REMOLINA	DANIELA STEFANY	POR CERTIFICAR
11	TI	1095912724	FRANCO QUINTERO	RICARDO ANDRES	POR CERTIFICAR
12	TI	1095301660	FUENTES JEREZ	JEIMY CATALINA	POR CERTIFICAR

Calle 28 No. 27-35 Parque las Nieves – Girón (S)
Teléfonos: 6467067-6461778 – E-mail: colisemi@gmail.com





Agencia Pública DE EMPLEO

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora JULIANA DUQUE DUQUE identificada con Tarjeta de Identidad 1096538963, se inscribió en nuestro servicio el día 09/02/2022.

El presente certificado se genera el día 13/09/2022, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.

El empleo es de todos · Mintrabajo · Servicio de Empleo · SENA

Se realizo alistamiento y entrega de la documentación requerida para el proceso de certificación de los 20 aprendices que van a recibir el titulo como Técnicos en Asistencia Administrativa del SENA 2022

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR 3291016 del año 2022– LUIS ALFONSO CONTRERAS SUÁREZ

3ra jornada de sensibilización y entrenamiento Por Colombia.

Evidencia 12 – TIEMPO DE APOYO A LA FORMACION JUNIO 2022 FICHAS ASIGNADAS 2485664, 2485692, 2485693, 2256217,2256227, 2256326

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALFONSO CONTRERAS SUAREZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00
FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2485693 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00