PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 04 de Diciembre de 2022

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3457562
Coordinador Academico
Programas Especiales
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de Diciembre del año 2022

Referencia: No. 3457562 del año 2022

ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72274651 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la 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: Se fija como valor total para los (108) contratos la suma de $3.497.154.573. Esta suma será pagada por el **SENA** al contratista de la siguiente manera:Por mensualidades tal y como se discrimina en el documento anexo al presente proceso, proporcionalmente por el número de días del primer y último mes del contrato.

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Impartir formación profesional en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria del programa de articulación con la media, del centro de comercio y servicios

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Revision de las carpetas de matriculas aspirantes nuevos periodo 2023	Anexo 1
2	Entregar al equipo de Sofia Plus la información requerida para la asignación de rol de instructor SENA y disponibilidad en el aplicativo.	Evaluacion de las actividades que se desarrollaron en clases	Anexo 2
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evalucion en los jucios evaluativos de las competencias desarrolladas	Anexo 3
4	Seguimiento a la formación y seguimiento a la etapa productiva	Evaluacion de la etapa productiva	Anexo 4

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 No. 9443187879 aportes en línea mes de Noviembre. (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 entidade(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.

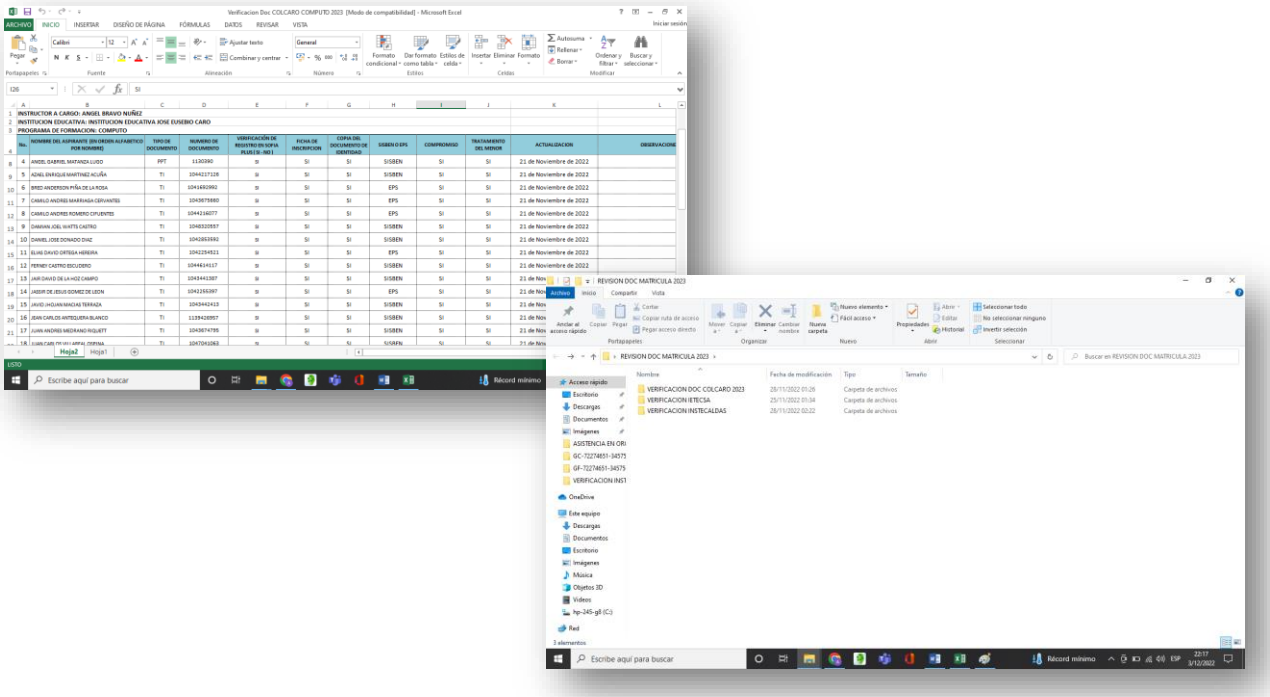
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ
Contratista
C.C. No. 72274651

Recibí a satisfacción:
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3457562
Coordinador Academico Programas Especiales

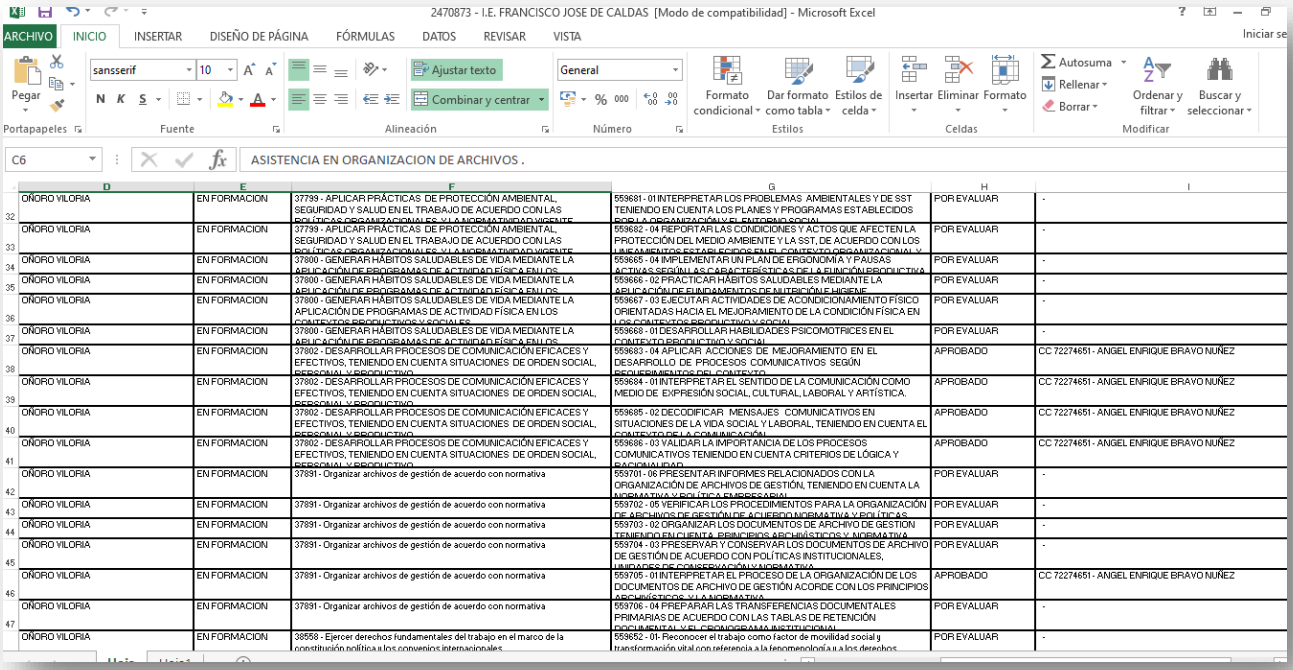
Anexo 1. Revision de las carpetas de matriculas aspirantes nuevos periodo 2023



Anexo 2. Evaluacion de las actividades que se desarrollaron en clases



Anexo 3. Evalucion en los jucios evaluativos de las competencias desarrolladas

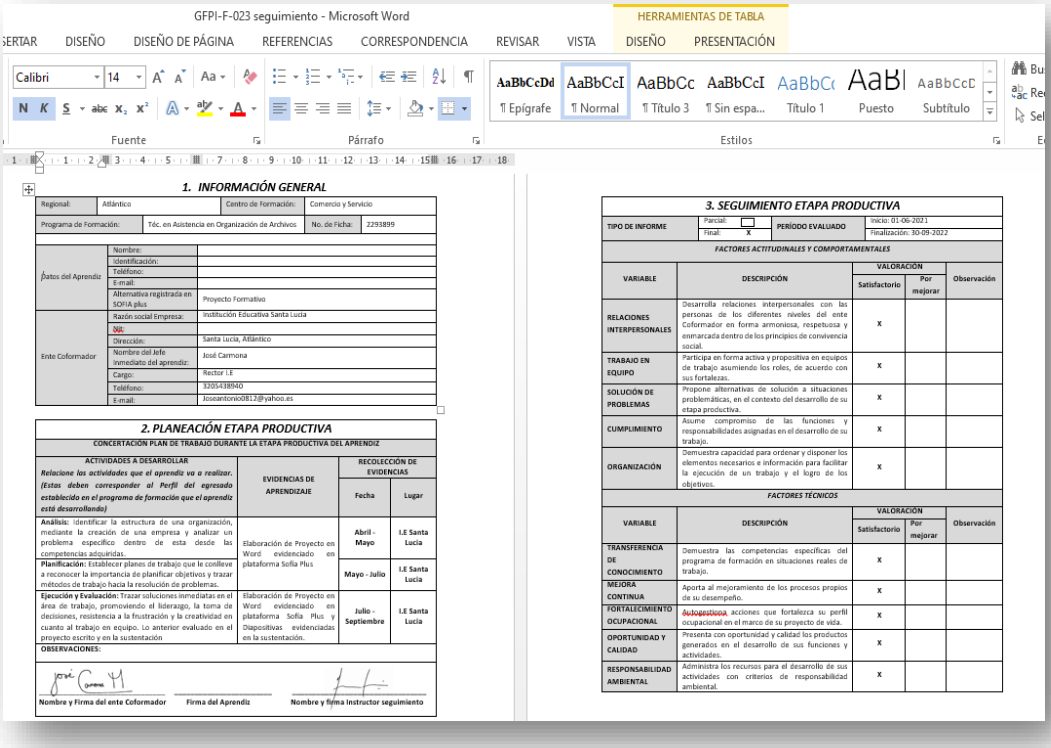


2470873 - I.E. FRANCISCO JOSE DE CALDAS [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

	D	E	F	G	H	I
32	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	POR EVALUAR	-
33	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y	POR EVALUAR	-
34	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559685 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA	POR EVALUAR	-
35	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	POR EVALUAR	-
36	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	POR EVALUAR	-
37	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	POR EVALUAR	-
38	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 72274651 - ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ
39	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 72274651 - ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ
40	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 72274651 - ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ
41	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 72274651 - ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ
42	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL	POR EVALUAR	-
43	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
44	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA	POR EVALUAR	-
45	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLITICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	POR EVALUAR	-
46	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 72274651 - ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ
47	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR	-
	OÑORO VILORIA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos	POR EVALUAR	-

Anexo 4. Evaluacion de la etapa productiva



GFPI-F-023 seguimiento - Microsoft Word

HERRAMIENTAS DE TABLA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Atlántico	Centro de Formación:	Comercio y Servicio
Programa de Formación:	Téc. en Asistencia en Organización de Archivos	No. de Ficha:	2293899

Datos del Aprendiz	Nombre:	
	Identificación:	
	Teléfono:	
	E-mail:	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Proyecto Formativo
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Institución Educativa Santa Lucia
	Nit:	
	Dirección:	Santa Lucia, Atlántico
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	José Carmona
	Cargo:	Rector I.E
	Teléfono:	3205438940
	E-mail:	Joseantonio0812@yahoo.es

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)		Fecha	Lugar
Análisis: Identificar la estructura de una organización, mediante la creación de una empresa y analizar un problema específico dentro de esta desde las competencias adquiridas.	Elaboración de Proyecto en Word evidenciado en plataforma Sofia Plus	Abril - Mayo	I.E Santa Lucia
Planificación: Establecer planes de trabajo que le conlleve a reconocer la importancia de planificar objetivos y trazar métodos de trabajo hacia la resolución de problemas.		Mayo - Julio	I.E Santa Lucia
Ejecución y Evaluación: Trazar soluciones inmediatas en el área de trabajo, promoviendo el liderazgo, la toma de decisiones, resistencia a la frustración y la creatividad en cuanto al trabajo en equipo. Lo anterior evaluado en el proyecto escrito y en la sustentación	Elaboración de Proyecto en Word evidenciado en plataforma Sofia Plus y Diapositivas evidenciadas en la sustentación.	Julio - Septiembre	I.E Santa Lucia
OBSERVACIONES:			

Nombre y Firma del ente Coformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 01-06-2021
	Final: X		Finalización: 30-09-2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 04/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470873 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• 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:	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:	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 archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470869 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• 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:	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:	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 archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470871 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• 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:	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:	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 archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

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

• 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 : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 3457562 del 27 de enero de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 72274651

OBJETO DEL CONTRATO:

Impartir formación profesional en el área de Asistencia en Organización de Archivos en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlántico en el marco del Programa de Articulación con la Media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.

2) Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.

3) Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.

4) El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.

5) Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.

6) Atender los requerimientos del supervisor.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico – Centro de Comercio y Servicios

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 7 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **27 DE ENERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **04 DE DICIEMBRE DE 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 04 DE DICIEMBRE DE 2022

VALOR DEL CONTRATO: $ 31.517.890,00

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES –COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:	
Valor total del contrato	$ **31.517.890,00**
Valor Ejecutado	
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- ✓ Impartir formación profesional en el Programa de Asistencia en Organización de Archivos, en las Instituciones Educativas articuladas con el SENA, correspondiente a las fichas: Grado 11: 2293899 I.E. Santa Lucia.

Competencias y Resultados de Aprendizaje, impartidas en grado 10. Fichas Nos: 2470869 I.E. Técnico de Comercio de Ponedera; 2479871 I.E. Técnico Comercial de Sabanalarga y 2470873 I.E. Francisco José de Caldas.

Inducción a la Formación
Resultados de Aprendizaje:

- *Identificar la Dinámica Organizacional del Sena y el Rol de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con su Proyecto de Vida y Desarrollo Profesional.*

Trámite de documentos
Resultados de Aprendizaje:

- *Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.*
- *Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional.*
- *Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.*

- *Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución*

Organización de archivos de gestión
Resultados de Aprendizaje:

- *Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos y la normativa.*
- *Preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.*

Razonamiento cuantitativo
Resultados de Aprendizaje:

- *Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.*
- *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.*
- *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.*
- *Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos*.

1. **Utilización de herramientas ofimáticas**
   Resultados de Aprendizaje:
   - *Seleccionar herramientas de tecnologías de información y comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas*
   - *Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.*
   - *Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.*
   - *Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.*

2. **Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita**
   Resultados de Aprendizaje:
   - *Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.*
   - *Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.*
   - *Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.*
   - *Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.*

Ficha 2470869: Institución Técnico de Comercio de Ponedera

Esta ficha cuenta con 33 aprendices matriculados:

Aprendices que se presentaron a la formación, y cumplieron con las evidencias de aprendizaje, los cuales fueron evaluados en las competencias y resultados de aprendizaje antes mencionados: 26 aprendices.

Numero de Documento	Nombres y Apellidos	Estado de Juicios Evaluativos
1041892960	YEILYN FERNANDA BARCOS SILVERA	EVALUADO
1041893412	MARIA CANDELARIA BARRAZA SUAREZ	EVALUADO
1043672778	JORGE MARIO BARRERA DE LA HOZ	EVALUADO
1042252417	ALEX SANDERS CABALLERO ROSELLON	EVALUADO
1041892824	LUZ ILUMINADA CANTILLO MEJIA	EVALUADO
1041893027	LAURA PAOLA CARRACEDO CARRACEDO	EVALUADO
1041892546	SAITH ANDRES CERPA CASALINS	EVALUADO
1041893102	JOSER DAVID CERVANTES CERPA	EVALUADO
1041891978	VALERIA JUDITH ESCAMILLA GUTIERREZ	EVALUADO
1041892823	YULIANIS FERRER JIMENEZ	EVALUADO
1041891522	ESMITH ADRIANA FONTALVO CABALLERO	EVALUADO
1041890312	IVANA MARGARITA FREILE RUA	EVALUADO
1043589375	JORGE MANUEL MAESTRE SARMIENTO	EVALUADO
1041890178	ALEJANDRO RAFAEL MERIÑO RUA	EVALUADO
1041893029	DARILYS JUDITH MOLINA MALDONADO	EVALUADO
1041891257	MAURICIO ENRIQUE MUÑOZ RUA	EVALUADO
1041892151	ADRIANA LUCIA NORIEGA CASTRO	EVALUADO
1041891078	LILIBETH NORIEGA FONTALVO	EVALUADO
1041891449	MILEIDA CANDELARIA PADILLA GUZMAN	EVALUADO
1041892350	MARIA ALEJANDRA PEREZ ARIAS	EVALUADO
1041890033	YANERIS SOFIA PEREZ JIMENEZ	EVALUADO
1041891894	DEYMER ENRIQUE RIQUETT FONTALVO	EVALUADO
1041893721	VERONICA PATRICIA SOSA PACHECO	EVALUADO
1041891078	LILIBETH SUAREZ ARRIETA	EVALUADO
1139426009	LUIS MATHEUS SUAREZ FLOREZ	EVALUADO
1041892215	MARYELIZ TOLEDO SAMPAYO	EVALUADO
1041891022	DAVID JOSE TORRES CASTILLO	EVALUADO
1041893338	MARIA CAMILA TORRES CERVANTES	EVALUADO
1041891274	DAYERLIS CAROLINA VILLAMIL GUTIERREZ	EVALUADO
1041893257	ISAAC DAVID VILLAMIL GUTIERREZ	EVALUADO

- Aprendices que se no se presentaron a la formación, y no han cumplido con las evidencias de aprendizaje de las competencias y resultados de aprendizaje antes mencionados; a la espera del envió del desarrollo de las actividades para Evaluarlos. 3 Aprendices:

Numero de Documento	Nombres y Apellidos	Estado de Juicios Evaluativos
1041893137	YILIBETH CABARCAS SOLANO	DESERCION

1044609852	MOISES DAVID MARQUEZ TORO	NO PERTENECE A LA IE
1041900932	MICHELL ANDREA VILLANBA FUENTES	NO PERTENECE A LA IE

Para evitar la inasistencia y el incumplimiento en la formación de estos aprendices se realizaron las siguientes estrategias:

- Se habló con la Coordinadora de la IE para que solicite la eliminación de los estudiantes que no pertenecen a la institución.

Ficha 2470871: Institución Técnica Comercial de Sabanalarga

Esta ficha cuenta con 29 aprendices matriculados:

Aprendices que se presentaron a la formación, y cumplieron con las evidencias de aprendizaje, los cuales fueron evaluados en las competencias y resultados de aprendizaje antes mencionados: 25 aprendices.

Numero de Documento	Nombres y Apellidos	Estado de Juicios Evaluativos
1043000742	ALEJANDRA MARCELA RAMIREZ BERDUGO	EVALUADO
1043000561	ANDREA CATALINA HERNANDEZ MERCADO	EVALUADO
1042998246	ANDRES FELIPE LEAL ZARCO	EVALUADO
1043590024	ANYELIS MARIA MENDOZA RODRIGUEZ	EVALUADO
1043587844	CESAR DAVID ROCA JIMENEZ	EVALUADO
1043586142	DANA PAOLA REYES MEZA	EVALUADO
1043588568	DAYANA VANNESA RODRIGUEZ COBA	EVALUADO
1043586753	DAYLEN JOHANA NAVARRO MOYA	EVALUADO
1043590976	EDWYN TEYBER MORALES MARTINEZ	EVALUADO
1042853375	HABIB SANTACRUZ SOLANO	EVALUADO
1043585820	JESUS DAVID VILORIA MERCADO	EVALUADO
1043587313	JESUS DAVID PADILLA GUTIERREZ	EVALUADO
1043588868	JESUS DAVID VALENCIA GAMARRA	EVALUADO
1043588456	JOHANA ALEJANDRA CEPEDA BLANCO	EVALUADO
1043589828	JULEIDYS PATRICIA BERMEJO PEREZ	EVALUADO
1043588055	JULIO JOSE RODRIGUEZ PEREZ	EVALUADO

1043590617	KEVIN ANDRES PEÑA TORO	EVALUADO
1043586587	LINETH DITA TOVAR	EVALUADO
1043590026	SEBASTIAN ANDRES SUAREZ OLIVARES	EVALUADO
1043589866	SHARAY DE JESUS VASQUEZ ESPINOSA	EVALUADO
1043000484	SHARIN ANDREA ALMANZA PEREZ	EVALUADO
1043588125	WENDY LORENA DE LOS REYES MORALES	EVALUADO
1043589085	WENDY PAOLA CARDENAS MAESTRE	EVALUADO
1041770923	YERIS PAOLA MENDOZA GUTIERREZ	EVALUADO
1043584418	YODIN MIGUEL PALMA OLMOS	EVALUADO

- Aprendices que se no se presentaron a la formación, y no han cumplido con las evidencias de aprendizaje de las competencias y resultados de aprendizaje antes mencionados; a la espera del envió del desarrollo de las actividades para Evaluarlos: 2 aprendices:

Numero de Documento	Nombres y Apellidos	Estado de Juicios Evaluativos
1043001113	ALFREDO DE JESUS ZAMBRANO DE LOS REYES	POR EVALUAR
1043590039	AMED FRANCISCO CUENTAS MANOTAS	POR EVALUAR
1043586753	DAYLEN JOHANA NAVARRO MOYA	POR EVALUAR
1043000164	ISABELLA SOFIA OLMOS POLO	POR EVALUAR
1129500923	KEINER ANDRES GALLARDO GUTIERREZ	DESERCION

Para evitar la inasistencia y el incumplimiento en la formación de estos aprendices se realizaron las siguientes estrategias:

- Se habló con la Coordinadora de la IE para que solicite la eliminación de los estudiantes que no pertenecen a la institución.

Ficha 2470873: Institución Francisco José de Caldas

Esta ficha cuenta con 37 aprendices matriculados:

Aprendices que se presentaron a la formación, y cumplieron con las evidencias de aprendizaje, los cuales fueron evaluados en las competencias y resultados de aprendizaje antes mencionados: 35 aprendices.

Numero de Documento	Nombres y Apellidos	Estado de Juicios Evaluativos
1043135566	ADRIANA CRISTINA ROOSEVELT BACA CARBONO	EVALUDADO
1044611580	ALAN STIVEN BARRIOS CUELLO	EVALUADO

	1101876004	ANDRES DAVID CAUSIL PEREZ	EVALUADO	
	1043131533	ANGEL MANUEL MESA GUTIERREZ	EVALUADO	
	1043672381	ANGELINA PAOLA NADJAR CERVANTES	EVALUADO	
	1043137517	ARIANA CAROLINA MEZA ZAMBRANO	EVALUADO	
	1044215013	CAMILA ANDREA SANCHEZ DE LA HOZ	EVALUADO	
	1130268591	CAMILA PATRICIA SANCHEZ JARAMILLO	EVALUADO	
	1043441420	CAMILO ANDRES OCHOA MONTERROSA	EVALUADO	
	1072650215	CAMILO ANDRES GARCIA PEREZ	EVALUADO	
	1042248248	CINTYA ZHARICK MIER HERNANDEZ	EVALUADO	
	1146534219	DANIEL ELIAS PEÑARANDA TORRES	EVALUADO	
	1042250880	DAVID ALBERTO YEPES GARZON	EVALUADO	
	1042246290	DAVID ANDRES MENDOZA ALVAREZ	EVALUADO	
	1047043437	DICKERSON ROBERTO CARRILLO CARO	EVALUADO	
	1043134856	ESTEBAN DAVID RODRIGUEZ ESTRADA	EVALUADO	
	1044646319	JACKELINE STEHISY MEDINA HERRERA	EVALUADO	
	1045675071	JHON DEIVI VILORIA ALFARO	EVALUADO	
	1043439943	KARELYS ESTHER PETERSON PORTELA	EVALUADO	
	1045168239	KARETH HAZIEL PELAEZ ROJAS	EVALUADO	
	1041692958	KEILA CRISTINA OÑORO VILORIA	EVALUADO	
	1042853269	KEINER SARMIENTO DONADO	EVALUADO	
	1142918263	MARIA JOSE CARMONA CASTRO	EVALUADO	
	1064112651	NADIN ESTEBAN CASTRO CURE	EVALUADO	
	1044610312	REINEL DE JESUS STRIDIN TORRES	EVALUADO	
	1044625809	SANTIAGO ALFONSO PARRA NARVAEZ	EVALUADO	
	1044612164	SHARIK JOHANNA CORREA DE LA ROSA	EVALUADO	
	1043142965	SHELSY MEDINA ARIZA	EVALUADO	
	1043133031	SOFIA DE LOS ANGELES MEJIA MORENO	EVALUADO	
	1047398028	SOFIA ISABEL GUERRA RESTREPO	EVALUADO	
	1048069179	STEWART UFRE VIZCAINO	EVALUADO	
	1043668551	VALERIE ALEJANDRA ARANA VELEZ	EVALUADO	

1046697631	VALERIN MARINA TORREGROSA DE LA CRUZ	EVALUADO
1044616886	YENDRI PAOLA BANDERA JIMENEZ	EVALUADO
1130265760	YORLEIDY MARIA CASTAÑO MORALES	EVALUADO
1139425848	YOVANA MUÑOZ TABORDA	EVALUADO
1046697327	ZAIRA ALEJANDRA GUERRERO CENTENO	EVALUADO

- Aprendices que se no se presentaron a la formación, y no han cumplido con las evidencias de aprendizaje de las competencias y resultados de aprendizaje antes mencionados; a la espera del envió del desarrollo de las actividades para Evaluarlos: 2 aprendices:

Numero de Documento	Nombres y Apellidos	Estado de Juicios Evaluativos
1042250880	DAVID ALBERTO YEPES GARZON	RETIRO VOLUNTARIO
1064112651	NADIN ESTEBAN CASTRO CURE	NO PERTENECE A LA IE

Para evitar la inasistencia y el incumplimiento en la formación de estos aprendices se realizaron las siguientes estrategias:

- Se habló con la Coordinadora de la IE para que solicite la eliminación de los estudiantes que no pertenecen a la institución.

- La IE realizo proceso de Retiro Voluntario en conjunto con la coordinación SENA debido a que el estudiante presenta una patología clínica relacionada con síndrome alérgico, por lo que no es apto para la formación de archivo.

Competencias y Resultados de Aprendizaje, impartidas en grado 11: Ficha No: 2293899

Trámite de correspondencia
Resultados de Aprendizaje:

- *Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.*
- *Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.*

Actualización base de datos
Resultados de Aprendizaje:

- *Disponer la información a almacenar, actualizar y recuperar en la base de datos, según parámetros establecidos y políticas institucionales.*
- *Almacenar y actualizar la base de datos, según parámetros establecidos y políticas institucionales*
- *Recuperar información contenida en la base de datos, según requerimientos*

- *Controlar la fidelidad de los datos almacenados, a partir de la generación de reportes y los archivos de registro*.

Organización de Archivos de Gestión:
Resultados de Aprendizaje:

- *Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.*
- *Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional*
- *Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.*
- *Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta lanorm ativa y política empresarial.*

Digitalización de documentos de archivo
Resultados de Aprendizaje:

- *Disponer los documentos según normativa y procedimientos establecidos*
- *Operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos*
- *Controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad*
- *Preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo para y la normativa*

Derechos Fundamentales del Trabajo
Resultados de Aprendizaje:

- *Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.*
- *Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.*
- *Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.*
- *Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.*

Atención y servicio de información al usuario
Resultados de Aprendizaje:

- *Interpretar el protocolo y la normativa para la consulta de documentos de archivo, de acuerdo con la política institucional.*
- *Atender y prestar servicios archivísticos, teniendo en cuenta protocolos institucionales y normativa.*
- *Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de información y consulta de archivos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales y la normativa.*

- *Presentar informe de gestión sobre requerimientos de usuarios y documentos consultados, teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales*

Ficha 2293899: Institución Educativa Santa Lucia

Esta ficha cuenta con 29 aprendices matriculados:

- Aprendices que se presentaron a la formación, y cumplieron con las evidencias de aprendizaje, los cuales fueron evaluados en las competencias y resultados de aprendizaje antes mencionados. 12 aprendices:

Numero de Documento	Nombres y Apellidos	Estado de Juicios Evaluativos
1046336798	ADALEIS MERCEDES MUÑOZ ARROYO	APROBADO
1046338139	ANA SOFIA VILLA VILLA	APROBADO
1046337941	ANGELIS PAOLA POLO POLO	APROBADO
1130267698	BETSY LILIANY GOMEZ VILLA	APROBADO
1140905129	CRISDARYI PAOLA ORTEGA DEVIS	APROBADO
1046336549	JADER RAFAEL RIVERA RODRIGUEZ	APROBADO
1046336426	KATHERIN JULIETH CASSIANI CARREÑO	APROBADO
1046337477	MARIA ALEJANDRA PINO MONTERO	APROBADO
1046338880	MIGUEL ANGEL VILLA RODRIGUEZ	APROBADO
1046336001	SHIRLEY YOHANA ESCORCIA CARREÑO	APROBADO
1045766954	SKARLIS DEL CARMEN	APROBADO
1046337185	YANILETH LUCIA	APROBADO

- Aprendices que no se presentaron a la formación y no han cumplido con las evidencias de aprendizaje de las competencias y resultados de aprendizaje antes mencionados; a la espera del envió del desarrollo de las actividades para Evaluarlos. 14 aprendices

Numero de Documento	Nombres y Apellidos	Estado de Juicios Evaluativos
1046336661	ABRIERIS JOSE TAPIAS VANEGAS	POR EVALUAR
1046336224	ANDREA CAROLINA ARIZA ORTEGA	POR EVALUAR
1046337530	CAMILO ANDRES VILLA SALCEDO	POR EVALUAR
1044610287	CAMILO JOSE HURTADO ALVARADO	POR EVALUAR
1046337059	CARLOS ANDRES REALES ARIZA	POR EVALUAR
1046336858	DANIEL ANDRES SANTANA TAPIAS	POR EVALUAR
1043968705	JHON DE JESUS CABARCAS GARZON	POR EVALUAR
1046337465	KATERIN JULIETH MARTINEZ MENDOZA	POR EVALUAR
1082064296	LINA PATRICIA MOLA ARIAS	POR EVALUAR

1046337018	LUNA ARIZA ARIZA	POR EVALUAR
1046337071	OSMITH CARREÑO OLIVO	POR EVALUAR
1046336821	YEIMAR JOSE GONZALEZ OROZCO	POR EVALUAR
1002097021	YUCELYS MARGARITA OSPINO POLO	POR EVALUAR
1048933890	YULIANIS MARIA PIMENTEL HERRERA	POR EVALUAR

- Aprendices trasladados a otras fichas. 3 aprendices:

Numero de Documento	Nombres y Apellidos	Estado de Juicios Evaluativos
1041890903	FRANCHESCA DE LA HOZ CHARRIS	TRASLADO
1049930071	MARIA CAROLINA RODELO MERCADO	TRASLADO
1041691603	RUTH YANETH BOLAÑO SAGBINI	TRASLADO

Para evitar la inasistencia y el incumplimiento en la formación de estos aprendices se realizaron las siguientes estrategias:

- Se les envió mensaje a estos aprendices con los voceros para indicar su situación.
- Se hizo llamada al aprendiz indicándole su situación e incumplimiento del compromiso en la formación.
- Se hizo llamada al acudiente del aprendiz para indicar la situación del joven con el incumplimiento de sus compromisos, quien a su vez indicó que el aprendiz no contaba con equipos, dispositivos y conectividad; para realizar las actividades de la formación.
- Se habló con la Coordinadora Académica María José Delgado y se le enviaron por WS y Correo las actividades con el respectivo material de apoyo para que lo remitiera a los acudientes de estos aprendices. A la espera del desarrollo de estas evidencias para Evaluarlos.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _ BUENO_X_ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 27/01/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 04/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470873 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.

04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• 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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA 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 archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 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 DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 411,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470869 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.

04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• 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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA 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 archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 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 DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 237,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293899 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.

04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• 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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA 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 archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 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 DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 449,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470871 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.

04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• 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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA 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 archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 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 DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 242,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1341,00

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
01/02/2022	22/02/2022	OTROS	96,00
01/03/2022	10/03/2022	OTROS	54,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 150,00

INSTRUCTOR: ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SENA

Versión: 04

Código GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: ANGEL ENRIQUE BRAVO NUÑEZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	04 de Diciembre de 22022	REGIONAL	ATLÁNTICO	C.C. No: 72274651
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	Carrera 43 # 42 - 40					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	3457562 del 27 de Enero de 2022					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	N/A	Carlos Montiel	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	N/A		
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	SUPERVISOR DEL CONTRATO	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES	
CONTABILIDAD	X	DAVID MARTINEZ MERCADO	
TESORERIA	X	MARTHA BERMUDEZ	
COORDINACIÓN DE: AREA/GRUPO/ ACADEMICA	N/A		
BIBLIOTECA	X	KATIA ARRIETA BUELVAS	
GESTION EDUCATIVA	N/A		
HERRAMENTERIA	N/A		
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	SUPERVISOR DEL CONTRATO	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS: _____

FIRMA DEL CONTRATISTA

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 72274651 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 22 de Noviembre de 2022 a las 18:05:51

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.