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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3291476 DE 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LENNY KEYI HURTADO ROSAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadania No. 34.548.460 de Popayán

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada gestión documental, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cadames, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregarde forma

mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13.Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionados con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación

Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación. 33. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 34 Conforme a las necesidades del Centro participar de los semilleros de investigación, según designación de la Subdirección y/o Coordinación Académica, destinando un tiempo máximo del 30% de su dedicación mensual. 35. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande

LUGAR DE EJECUCIÓN Departamento del Cauca- SENA-Regional Cauca - Centro de Comercio y Servicios. Popayán

PLAZO DE EJECUCIÓN: 21 diciembre de 2022

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 21 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL PESOS ($41.302.000) COP Incluido IVA que serán pagaderos de la siguiente manera: A) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2022. B) Un último pago, por valor de dos millones setecientos dos mil pesos ($2.702.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022

SUPERVISOR: Ada Lorena Cerón Rosero

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 27.276.847

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$41.302.000
Valor Ejecutado	$41.302.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ - 0 -
Saldo a liberar	$ - 0 -

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Líder de las fichas 2561097 Gestión Documental; 2206976 Gestión Documental; 2325249 Gestión Documental; 2452271 Gestión Documental; 2339584 Gestión Documental; 2164825 Gestión Documental; 2117607 Gestión Documental; 2545034 Asistencia en Organización de Archivos; 2618334 Asistencia en Organización de Archivos; 2381418 Gestión Empresarial; 2428901 Asistencia Administrativa, 2561198 Asistencia Administrativa
Orientación de formación profesional en Gestión Documental Ficha: 2561097 **Competencia de aprendizaje:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION **Resultado de aprendizaje:**

562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA

APRENDICES MATRICULADOS: 25
APRENDICES CANCELADOS: 2
APRENDICES EN RETIRO VOLUNTARIO:1
APRENDICES EN FORMACIÓN: N/A
HORAS DEDICADAS A LA :188

Orientación de formación profesional integral Gestión Documental Ficha: 2206976

Competencia de aprendizaje:
ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL

Resultado de aprendizaje:

277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO.

APRENDICES MATRICULADOS: 30
APRENDICES CANCELADOS: 11
APRENDICES DESERTADOS:10
APRENDICES EN RETIRO VOLUNTARIO: 3
APRENDICES EN FORMACIÓN 6 ETAPA PRODUCTIVA

HORAS DEDICADAS A LA FICHA :88

Orientación de formación profesional integral Gestión Documental: 2325249

Competencia de aprendizaje:
ARCHIVO GESTION

Resultado de aprendizaje:

562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA

562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO.

562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN

562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

Competencia de aprendizaje:
ARCHIVO CENTRAL

Resultado de aprendizaje:

277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LA NORAMTIVIDAD VIGENTE

277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO.

563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

Competencia de aprendizaje:

DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA

Resultado de aprendizaje:

563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA

563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN

APRENDICES MATRICULADOS: 28
APRENDICES RETIRO VOLUNTARIO: 2
APRENDICES CANCELADOS: 13
APRENDICES EN FORMACIÓN: 11
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 365

Orientación de formación profesional integral Gestión Documental: 2452271

Competencia de aprendizaje:
ARCHIVO GESTION

Resultado de aprendizaje:

562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA

562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO.

562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN

562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

Competencia de aprendizaje:
ARCHIVO CENTRAL

Resultado de aprendizaje:

277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LA NORAMTIVIDAD VIGENTE

277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO.

563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

Competencia de aprendizaje:

DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA

Resultado de aprendizaje:

563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA

563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN

APRENDICES MATRICULADOS: 28
APRENDICES RETIRO VOLUNTARIO: 2
APRENDICES CANCELADOS: 13
APRENDICES EN FORMACIÓN: 11
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 288

Orientación de formación profesional integral Gestión Documental Ficha: 2339584

Competencia de aprendizaje:
ARCHIVO CENTRAL

Resultado de aprendizaje:

277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LA NORAMTIVIDAD VIGENTE

277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO.

563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

APRENDICES MATRICULADOS: 28
APRENDICES CANCELADOS: 2
APRENDICES APLAZADOS:
APRENDICES EN RETIRO VOLUNTARIO:1
APRENDICES EN FORMACIÓN:25
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 105

Orientación de formación profesional integral Gestión Documental: 2164825

Competencia de aprendizaje:
ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS

Resultado de aprendizaje:

277136 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

277137 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

277138 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.

277139 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APRENDICES MATRICULADOS:28
APRENDICES CANCELADOS:11

APRENDICES APLAZADOS:
APRENDICES EN PORCESO DE DESERCIÓN: 3
APRENDICES EN RETIRO VOLUNTARIO: 2
APRENDICES EN FORMACIÓN: 12
HORAS TOTALES AÑO : 36

Orientación de formación profesional integral Gestión Documental: 2617607

Competencia de aprendizaje:
TRAMITAR CORRESPONDENCIA

Resultado de aprendizaje:
01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

Aprendices Matriculados:30
Aprendices Cancelados:
Aprendices Aplazados:
Aprendices en proceso de deserción:
Aprendices en Retiro Voluntario: 4
Aprendices en formación 26
HORAS TOTALES AÑO : 28

Orientación de formación profesional integral Gestión Documental: 2545034

Competencia de aprendizaje:
TRAMITAR CORRESPONDENCIA

Resultado de aprendizaje:

559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.

559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES

559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

559688 - 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

559689 - 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

APRENDICES MATRICULADOS:23
APRENDICES CANCELADOS:
APRENDICES APLAZADOS:
APRENDICES EN PORCESO DE DESERCIÓN:
APRENDICES EN RETIRO VOLUNTARIO:
APRENDICES EN FORMACIÓN 23
HORAS TOTALES AÑO : 104

Orientación de formación profesional integral Asistencia en Organización de Archivos: 2618334

Competencia de aprendizaje:
ATENCION AL USUARIO

Resultado de aprendizaje:
1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

APRENDICES MATRICULADOS:27
APRENDICES CANCELADOS:
APRENDICES APLAZADOS:
APRENDICES EN PORCESO DE DESERCIÓN: 4
APRENDICES EN RETIRO VOLUNTARIO:
APRENDICES EN FORMACIÓN :23
HORAS TOTALES AÑO : 24.90

Orientación de formación profesional integral Gestión Empresarial Ficha:2381416

Competencia de aprendizaje:

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

Resultado de aprendizaje:

277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Aprendices Matriculados:25
Aprendices Cancelados:
Aprendices Aplazados:
Aprendices en proceso de deserción: 3
Aprendices en Retiro Voluntario:
Aprendices en formación:22
HORAS TOTALES AÑO : 42

Orientación de formación profesional integral Asistencia Administrativa Ficha:2428901

Competencia de aprendizaje:
ELABORAR DOCUMENTOS

Resultado de aprendizaje:
01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

APRENDICES MATRICULADOS:25
APRENDICES CANCELADOS:2
APRENDICES APLAZADOS:
APRENDICES EN PORCESO DE DESERCIÓN: 3
APRENDICES EN RETIRO VOLUNTARIO: 1
APRENDICES EN FORMACIÓN :19
HORAS TOTALES AÑO : 54

Orientación de formación profesional integral Asistencia Administrativa Ficha:2561198

Competencia de aprendizaje:
ELABORAR DOCUMENTOS

Resultado de aprendizaje:
01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

APRENDICES MATRICULADOS:25
APRENDICES CANCELADOS:
APRENDICES APLAZADOS:
APRENDICES EN PORCESO DE DESERCIÓN: 3
APRENDICES EN RETIRO VOLUNTARIO:
APRENDICES EN FORMACIÓN:22
HORAS TOTALES AÑO : 24,90

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ No X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
ADA LORENA CERON ROSERO