**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 04 de diciembre de 2022

Señor
**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4020733-2022**
Coordinación de Programas Especiales y Programa Articulación con la Media
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA
Regional Atlántico

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2022

**Referencia:** No. **4020733 de 2022**.

**ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 8.802.596 de Galapa, 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**: **Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($7.523.426,00) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera,4 pagos así: un pago inicial en el mes de septiembre por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.579.167,00), dos pagos iguales de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.786.676,00) correspondiente a los meses de octubre y noviembre, respectivamente, y un último pago correspondiente a los días de diciembre por valor de TRESCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($370.904,00).

**Plazo:** Desde el 14 de septiembre de 2022 hasta el 04 de Diciembre de 2022.

**OBJETO:** Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.

**Obligaciones Específicas:**

**CLÁUSULA CUARTA**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades deformación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual | Orientar procesos de formación a los aprendices de grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas con la educaciónmedia de las fichas correspondientes. | Reporte Horas Sofía, Menú LMS Territorium. |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y asignación de rol de instructor Sena y disponibilidaden el aplicativo. | Se entregó la información requerida al equipo Sofía Plus, para la asignación del Rol y disponibilidad del aplicativo. | Rol del instructor asignado en la plataforma Sofía y asignación de fichas. |
| 3 | Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Se han evaluado las actividades de aprendizaje desarrolladas por los aprendices. | Se evaluaron actividades en Territorium. Juicios evaluativos en Sofía. |
| 4 | Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva. | La formación se llevó a cabo de acuerdo con los horarios y días estipulados por el Sena en las IE asignadas y teniendo en cuenta las actividades en la guía de aprendizaje. Se efectuaron seguimientos respectivos de la etapa productiva según sea el caso; Proyecto o pasantía de acuerdo con los parametros establecidos por el Sena. | Se han evaluado las actividades de aprendizaje desarrolladas por los aprendices. |

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. | | | | |

***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. **9444244766 - 9444699734** de la planilla, aportes en línea del mes de noviembre de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_**X** he suscrito otro u otros contratos con 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

Anexo evidencias de actividades.

Cordialmente,

**ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA**
**Contratista**
**C.C. No. 8.802.596**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
**Supervisor Contrato 4020733-2022**
**Coordinador de Programas Especiales y articulación con la Media.**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA

**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:** 2470867 - 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 :** 6,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2470859 - 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 :** 6,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2470856 - 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 :** 6,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 18,00

## 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:** ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA

**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. 4020733** DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 8.802.596

**OBJETO DEL CONTRATO INSTRUCTOR:** Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Desarrollar Actividades de Formación Profesional en los Programas definidos por el Centro.2 Entregar al Equipo de Sofia Plus, la Información Requerida para la asignación de Rol y Disponibilidad en el Aplicativo.3 Hacer la Evaluación Correspondiente a los cursos asignados. 4 seguimiento a la Formación y Seguimiento Etapa Productiva.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** BARRANQUILLA, ATLANTICO

***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** Desde el 14 de septiembre de 2022 hasta el 04 de diciembre de 2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

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

**VIGENCIA DEL CONTRATO: DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DIAS**

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTI TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($7.523.426) incluido Iva (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: 4 pagos, A) Un pago correspondiente a los días del mes de septiembre por valor de UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.579.167), 2 pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEICIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.786.676) y un pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de TRECIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($370.904).

**SUPERVISOR:** GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C 6.763.555

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $7.523.426 |
| Valor Ejecutado | $7.523.426 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

En el periodo 2022 en el cual se ejecutó mi contrato No. **4020733**, desarrollé las siguientes actividades:

Prestar servicios personales carácter temporal para la formación Profesional Integral, en Articulación con la Media para el programa formación Asistencia en Organización de Archivos.

Las fichas asignadas del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos fueron en:

**GRADO 11 FICHAS 2470856, 2470859, 2252809, 2256198, 2470867.**

- **COMPETENCIA**: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, en su totalidad con sus siete resultados de aprendizaje.
- **COMPETENCIA:** Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.
- **COMPETENCIA:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

**EVALUAR COMPETENCIAS TRANSVERSALES:**

- Enrique Low Murta-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- 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:** Resultados de Aprendizaje Etapa Practica.
- Orientar, revisar y evaluar la presentación de los proyectos formativos de los aprendices que se certifican por este medio, los cuales fueron registrados y diligenciados en la

plataforma TERRITOTIUM de las fichas **2256198, 2252809.**

- Recibir y revisar de los documentos de los aprendices, para su respectiva certificación los cuales fueron enviados a un drive a los respectivos líderes asignados.

- Enviar a la Coordinadores de la Institución Educativa y SENA formatos para que realizaran las cancelaciones de matrículas de aquellos aprendices que desertaron de la formación, como también carta remisoria y paz y salvo de los aprendices que culminaron satisfactoriamente su formación; Se realizó certificación de parte del SENA así:

  **FICHA: 2252809** 14 aprendices; se certificaron los 14, el aprendiz, se completó el proceso sobre el tiempo por retrasos en la entrega de los documentos por parte de los aprendices.

  **FICHA: 2256198** 14 aprendices; se certificaron 13, el aprendiz que faltó entregó el documento de identidad actualizado tarde, su certificación está en proceso.

- En la plataforma quedan pendiente los aprendices que desertaron de la formación a los cuales se les realizó cancelación de matrícula.

**GRADO 10 FICHAS 2470856, 2470859, 2470867**

- **COMPETENCIA INDUCCION A LA FORMACIÓN:**

**RESULTADO 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.

- **COMPETENCIA:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa.

- **COMPETENCIA:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

**RESULTADO DE APRENDIZAJE Interpretar** el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos y la normativa.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE** Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE** Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE** Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.

- **COMPETENCIA: RAZONAMIENTO CUANTITATIVO**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Identificar** situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Plantear** problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo ysocial.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Solucionar** problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Verificar** los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de losdiferentes contextos.

- **COMPETENCIA: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**: Seleccionar herramientas de tecnologías de información y comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**: Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento,procedimientos y estándares.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**: Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

- **COMPETENCIA: DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresiónsocial, cultural, laboral y artística.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuentael contexto de la comunicación.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica yracionalidad.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos segúnrequerimientos del contexto.

**APRENDICES MATRICULADOS**

**FICHA 2470856** Recibí en la lista 30 aprendices, sólo 1 fue retirada del proceso de formación. Total, aprendices en formación 29. Ya se envió carta de cancelación de matrícula. El proceso de formación se siguió según el cronograma y se evaluó hasta donde las instructoras me indicaron a entregar las fichas.

**APRENDICES MATRICULADOS**

**FICHA 2470859** Recibí en la lista 26 aprendices, los cuales cursaron de forma normal con las competencias. El proceso de formación se siguió según el cronograma y se evaluó hasta donde las instructoras me indicaron a entregar las fichas.

**APRENDICES MATRICULADOS**

**FICHA 2470867** Recibí en la lista 33 aprendices. Total, aprendices que quedan en formación 30. Ya se envió carta de cancelación de matrículas. La idea que se tiene es que los tres (3) aprendices que perdieron continúen en formación del programa en la nueva ficha de grado 10, es decir que repitan la formación SENA.

Evidencias fotográficas










**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| |

**SANCIONES: SI___ NO___**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| SENA | Versión: 04<br>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: ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA | | | | | | IDENTIFICACIÓN |
| CIUDAD | BARRANQUILLA | FECHA | 4/12/2022 | REGIONAL | ATLÁNTICO | C.C. No: 8.802.596 |
| DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: | | Carrera 43 # 42 - 40 | | | | |
| NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: | | CO1.PCCNTR.4020733 del 13/09/2022 | | | | |

### 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 |
| GESTION DE TIC | N/A | CARLOS MONTIEL | JORGE LUIS PINEDO CABARCAS c=CO 2022.12.21 11:37:05 -05'00' |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | N/A | | |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | X | GABYS AMAYA TORRES | |
| 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: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | N/A | Gabis Amaya Torres | |
| BIBLIOTECA | X | KATIA ARRIETA BUELVAS | |
| GESTION EDUCATIVA | N/A | | |
| HERRAMENTERIA | N/A | | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | X | GABYS AMAYA TORRES | |

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

OTROS: _____

FIRMA DEL CONTRATISTA

Escaneado con CamScanner

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/09/2022 00:00:00

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2470867 - 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 |

**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. |

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

• 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**

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 :** 91,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2256198 - 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

**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.

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

• 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**

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 :** 59,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2470859 - 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 |

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

• 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**

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 :** 66,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2470856 - 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

**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.

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

• 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**

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 :** 36,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2252809 - 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 |

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

• 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 |
|---|
| 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 :** | 84,90 |
|---|---|

| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 337,80 |
|---|---|

## 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:** ANDRIAN ABELINO DE LA ROSA ORTEGA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) DE LA ROSA ORTEGA ANDRIAN ABELINO identificado(a) con CC. 8802596 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 19 de Diciembre de 2022 a las 10:09:46

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.