PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar, abril de 2023

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.4492090
Coordinador Academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de abril del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4492090 del año 2023

LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.098.735.368** de **BUCARAMANGA**, en mi calidad de Contratista del SENA, en del centro Agroempresarial de Aguachica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($30.932.987). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de Febrero por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.428.187). b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.167.200) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Està actividad se desarrollo el mes de febrero.	No aplica

2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	No aplica para este periodo	No aplica
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establcicido, en la guía para articular curriculo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Está actividad se desarrollo el mes anterior.	No aplica.
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, De acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	Está actividad se desarrollo el mes anterior.	No aplica.
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**Fichas:** 2486660, 2494439 Nombre del proyecto: Apoyo administrativo en el trámite de la información generada en eventos realizados por la institución educativa **Fase:** Hacer **Competencia**: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa **Resultados de aprendizaje**: recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas Institucionales. **Fichas:** 2715254, 2715255, 2715457,2715451 y 2715455	Registro fotográfico de la formación.

		Nombre del proyecto: implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en las instituciones educativas que articulen el programa **Fase:** planear **Competencia**: Tramitar correspondencia de acuerdo en procesos técnicos y normativa **Resultados de aprendizaje:** recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ejecucion de la planeación pedagógica del técnico en asistencia de organización de archivos v2 y asistencia administrativa, Elaborar ayudas didácticas tales como lluvia de ideas, juego de roles crucigramas,ensayos e instrumentos de evaluación.	Fotos.
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad se realizo en el mes de marzo	No aplica
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realiza en el mes de marzo	No aplica
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se hizo seguimiento a aprendices en etapa productiva, temas como creación de bitácoras de	Evidencia en territorium

		las fichas 2486660, 2494439	
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades par aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con mi rol, tales como lo son SOFIA PLUS y Excel.	Registro en sena sofiaplus.
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No aplica	No aplica
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se evaluan juicios teniendo en cuenta la línea de tiempo.	Fotos adjuntas
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la plataforma Sofia plus para registrar inasistencias del aprendiz, para asociar aprendices a la ruta, descargar reporte de horas. Plataforma Territorium para apoyo a la formación.	Aplicativo Sofía Plus y fotos adjuntas.
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pe agógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	No aplica en este periodo ya que no se ha participado en ninguna de ellas.	No aplica para este periodo
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias instituc on les que lo requieran.	Asistir a reunión con el Líder de Sena-Men para tratar temas sobre seguimiento al proceso de planeación de la formación, inscripción y matricula de aprendices 2023	Registro fotográfico.
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del	Asistir a formación en los municipios de SAN MARTIN Y PELAYA en	Registro fotográfico.

	contrato, en caso de que se requiera.	programa asistencia administrativa	
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Proyectar el reporte de eventos en Sofía plus y reporte de horas del instructor.	Informe contractual, planilla de pago de seguridad social, Planilla de cobro mensual, reporte de horas del instructor y demás soportes exigidos, estos documentos son compartidos por la plataforma del secop II.
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se actualizó el portafolio del instructor en Planeación, guias, instrumentos, línea de tiempo, evidencias.	Pantallazo adjunto
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le fac.ilite para el desarrollo dJe su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las I.E. para orientar formación.	Evidencia en fotos adjuntas
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimiento para este periodo.	No aplica para este periodo.
21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Sin requerimiento para este periodo.	No aplica para este periodo.
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo.	Sin requerimiento para este periodo.
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y	No aplica para este periodo.	Sin requerimiento para este periodo.

	maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas lo productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual de ejecución contractual.	Informe mensual de ejecución contractual, compartido por secop II.
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No se implementó
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su a biente laboral.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las I.E. para orientar formación.	Evidencia en fotos adjuntas
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, c ando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la c misión.	No aplica	No aplica para este periodo
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes nsuales de la ejecución del contrato.	Diligenciar y presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de abril de 2023.	Informe contractual, planilla de pago de seguridad social, Planilla de cobro mensual, reporte impreso de horas del instructor y demás soportes exigidos. Compartido en secop II
30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de tructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de cución se da posterior a esta fecha.	Proceso realizado en el mes de Agosto de 2021.	Certificaciones Sena.

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. 7871228851 de la planilla, SOI del mes de marzo. (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 (23) folios

LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA
C.C. No. 1.098.735.368 de Bucaramanga
Contratista

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4492090
Coordinador académico






Computadores para Educar





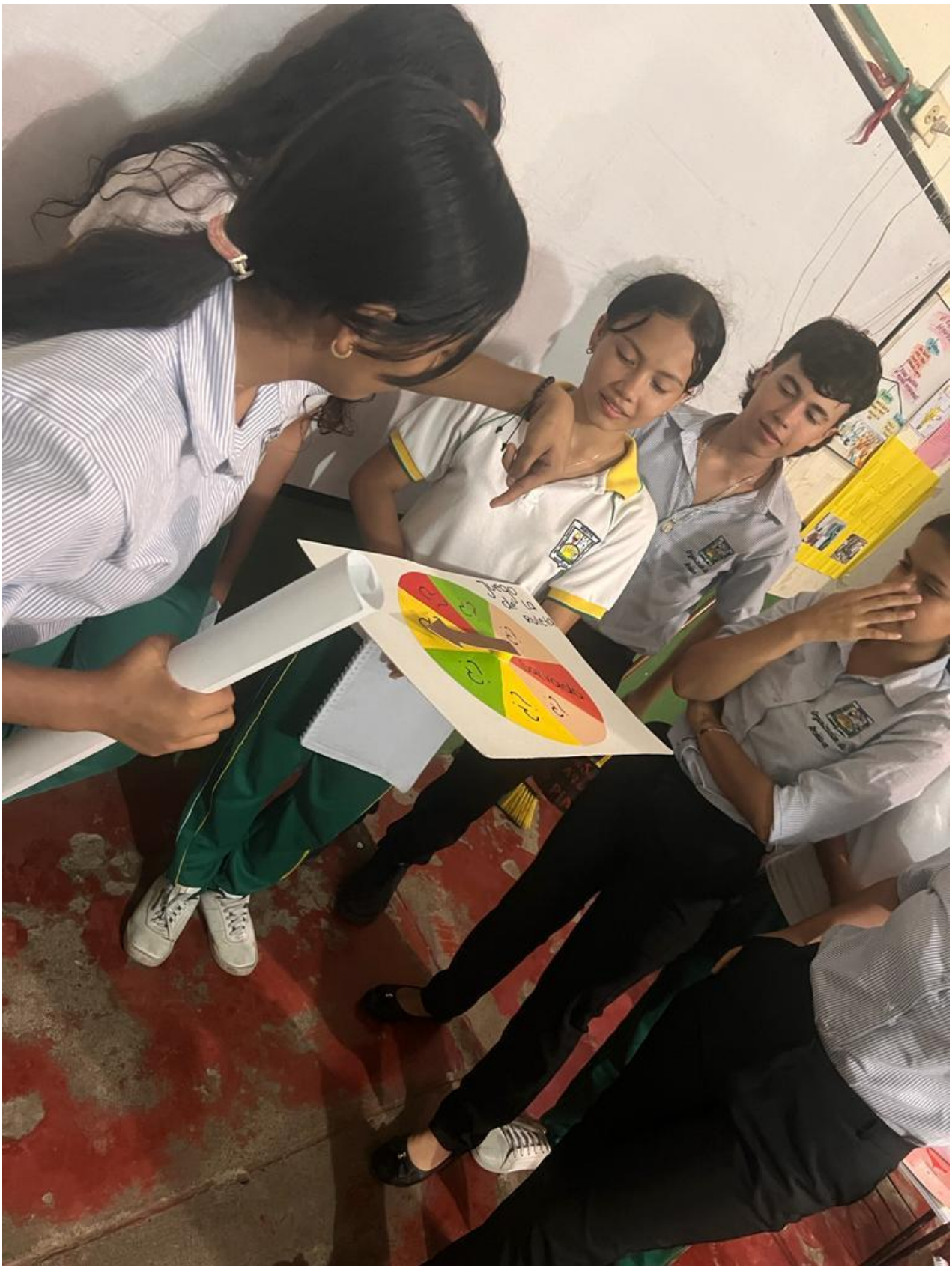









EL RESPETO NO SE NEGOCIA
Bienvenidos a este mundo de nuevas Aventuras en la SENA.
Sentido de Pertenencia
Interpretación
Percepción
Decisión



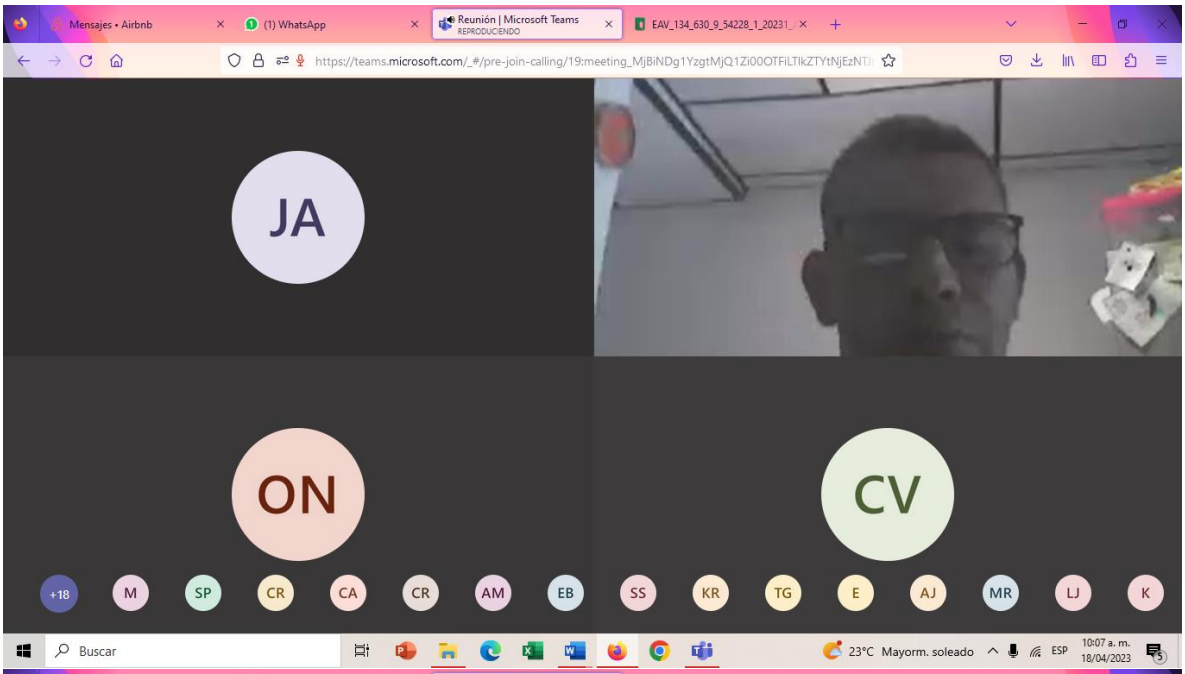

ARTÍCULO 1
NO LLEGAR TARDE

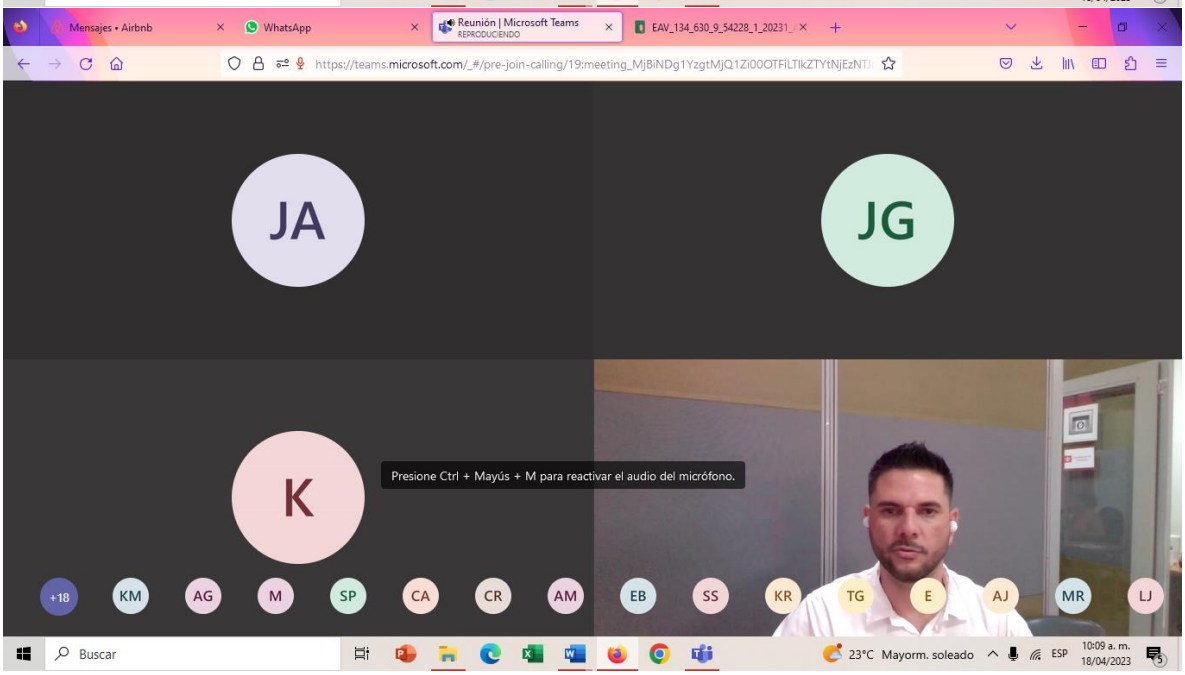


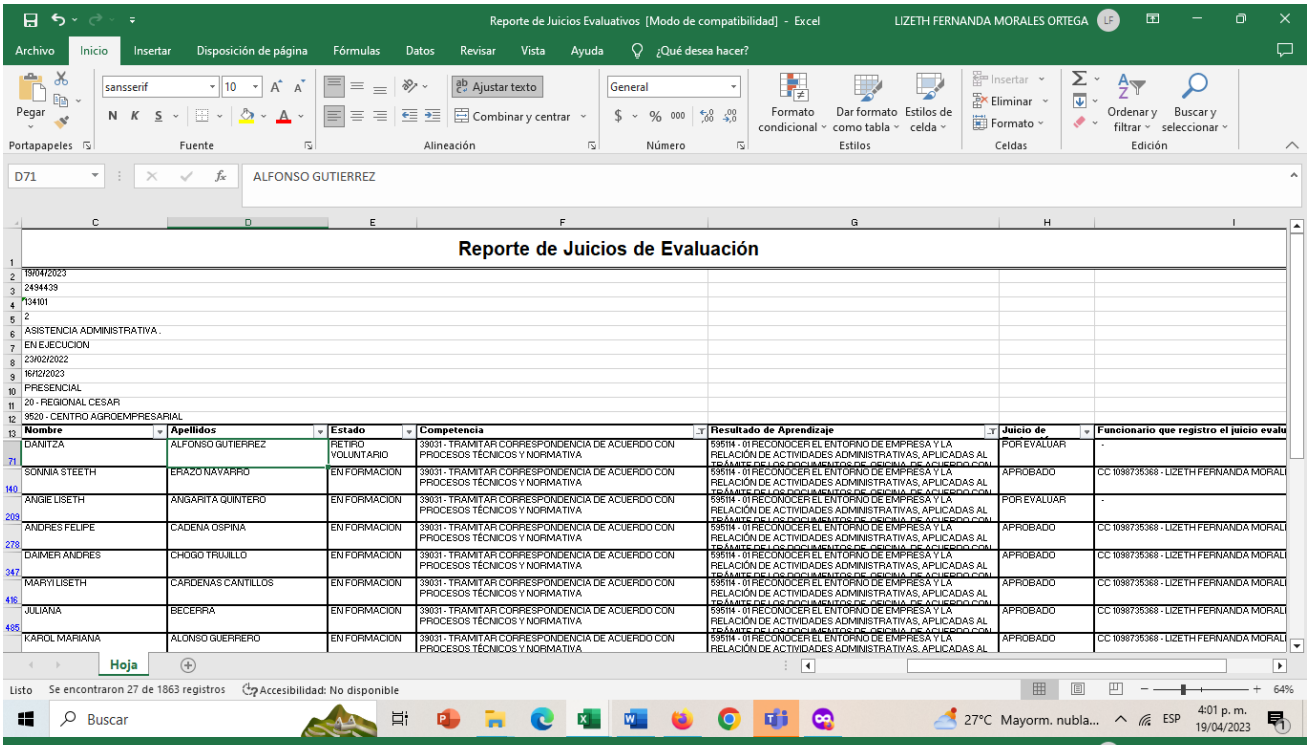

EL RESPETO NO SE NEGOCIA
Bienvenidos
Sentido de Pertenencia






Mensajes • Airbnb
(1) WhatsApp
Reunión | Microsoft Teams
REPRODUCIENDO
https://teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_MjBiNDg1YzgtMjQ1Zi00OTFiLTlkZTYtNjEzNT
JA
ON
CV
+18 M SP CR CA CR AM EB SS KR TG E AJ MR LJ K
Buscar
23°C Mayorm. soleado
ESP
10:07 a. m.
18/04/2023


Mensajes • Airbnb
WhatsApp
Reunión | Microsoft Teams
REPRODUCIENDO
https://teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_MjBiNDg1YzgtMjQ1Zi00OTFiLTlkZTYtNjEzNT
JA
JG
K
Presione Ctrl + Mayús + M para reactivar el audio del micrófono.
+18 KM AG M SP CA CR AM EB SS KR TG E AJ MR LJ
Buscar
23°C Mayorm. soleado
ESP
10:09 a. m.
18/04/2023



Reporte de Juicios Evaluativos [Modo de compatibilidad] - Excel

LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA

D71 ALFONSO GUTIERREZ

Reporte de Juicios de Evaluación

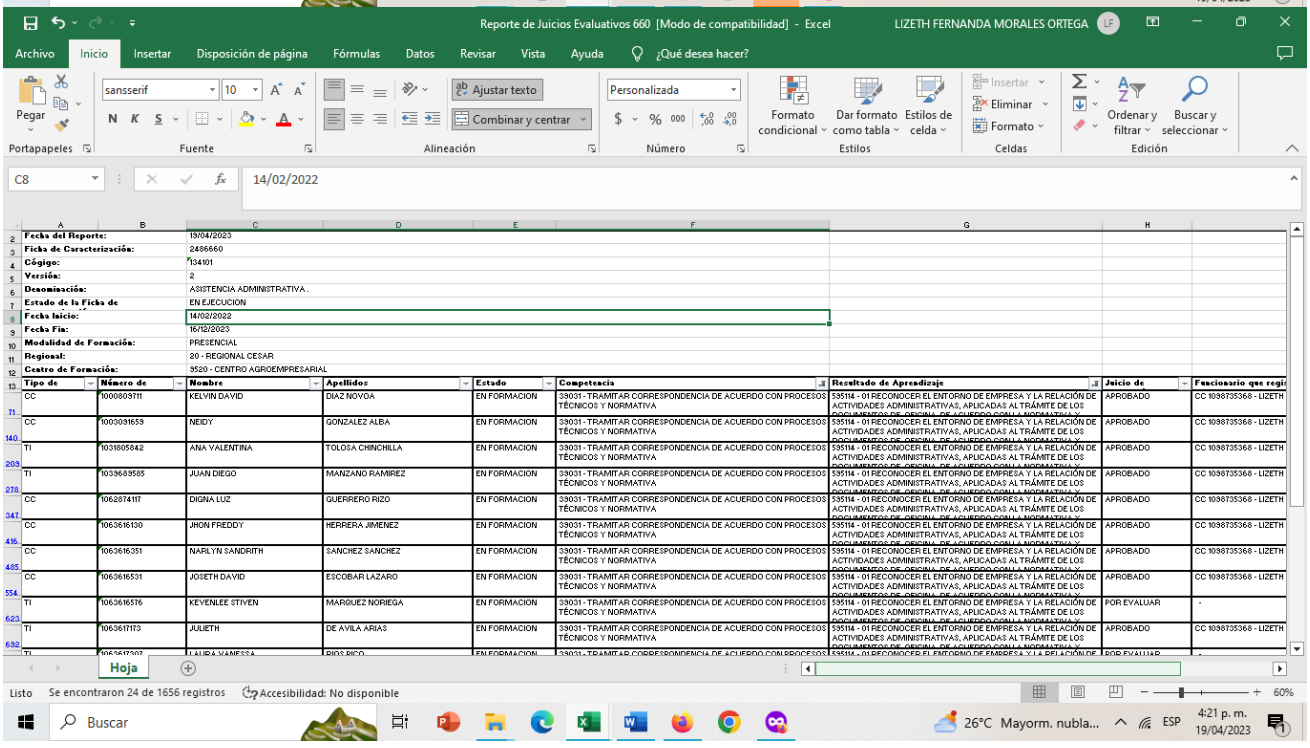
	19/04/2023
	2494439
	134101
	2
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
	EN EJECUCION
	23/02/2022
	16/12/2023
	PRESENCIAL
	20 - REGIONAL CESAR
	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evalu
DANITZA	ALFONSO GUTIERREZ	RETIRO VOLUNTARIO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	POR EVALUAR	-
SONNIA STEETH	ERAZO NAVARRO	EN FORMACIÓN	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH FERNANDA MORALI
ANGIE LISETH	ANGARITA QUINTERO	EN FORMACIÓN	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	POR EVALUAR	-
ANDRES FELIPE	CADENA OSPINA	EN FORMACIÓN	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH FERNANDA MORALI
DAIMER ANDRES	CHOGO TRUJILLO	EN FORMACIÓN	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH FERNANDA MORALI
MARYI LISETH	CARDENAS CANTILLOS	EN FORMACIÓN	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH FERNANDA MORALI
JULIANA	BECERRA	EN FORMACIÓN	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH FERNANDA MORALI
KAROL MARIANA	ALONSO GUERRERO	EN FORMACIÓN	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH FERNANDA MORALI

Hoja

Listo Se encontraron 27 de 1863 registros Accesibilidad: No disponible 64%

Buscar 27°C Mayorm. nubla... ESP 4:01 p. m. 19/04/2023



Reporte de Juicios Evaluativos 660 [Modo de compatibilidad] - Excel

LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA

C8 14/02/2022

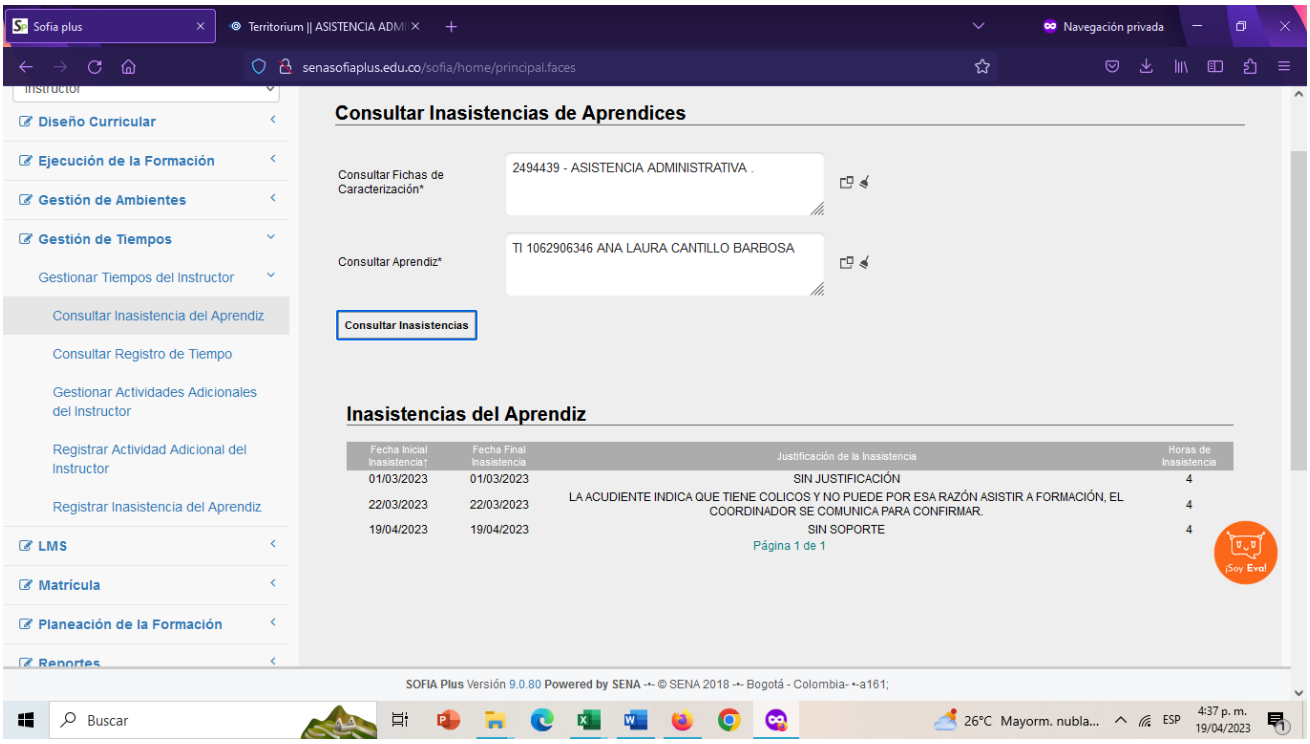
Fecha del Reporte:	19/04/2023
Ficha de Caracterización:	2486660
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	14/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

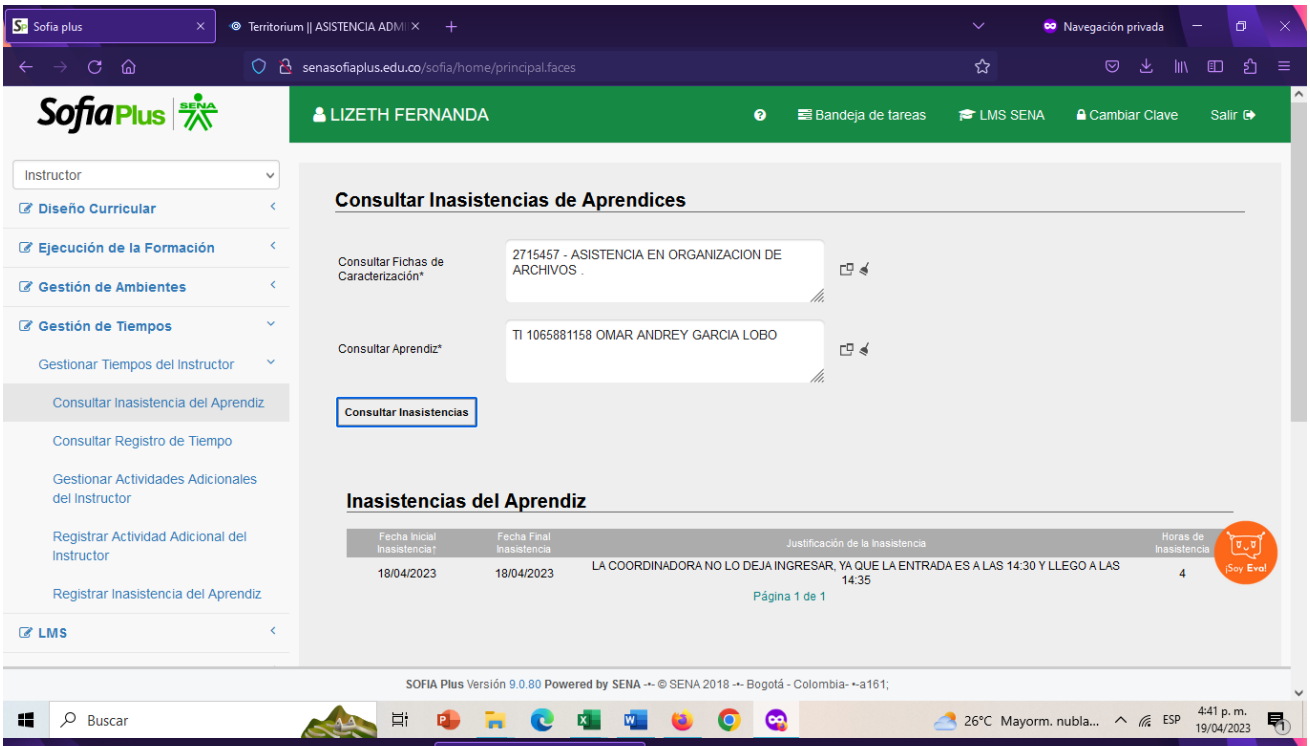
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que regi
CC	1000803711	KELVIN DAVID	DIAZ NOVOA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH
CC	1003091653	NEIDY	GONZALEZ ALBA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH
TI	1031805842	ANA VALENTINA	TOLOSA CHINCHILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH
TI	1033683585	JUAN DIEGO	MANZANO RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH
CC	1062874117	DIGNA LUZ	GUERRERO RIZO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH
CC	1063616130	JHON FREDDY	HERRERA JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH
CC	1063616351	NARLYN SANDRITH	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH
CC	1063616531	JOSETH DAVID	ESCOBAR LAZARO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH
TI	1063616576	KEVENLEE STIVEN	MARQUEZ NORIEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	POR EVALUAR	-
TI	1063617173	JULIETH	DE AVILA ARIAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1098735368 - LIZETH
TI	1063617207	LAURA VANESSA	RIOS RICO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	POR EVALUAR	-

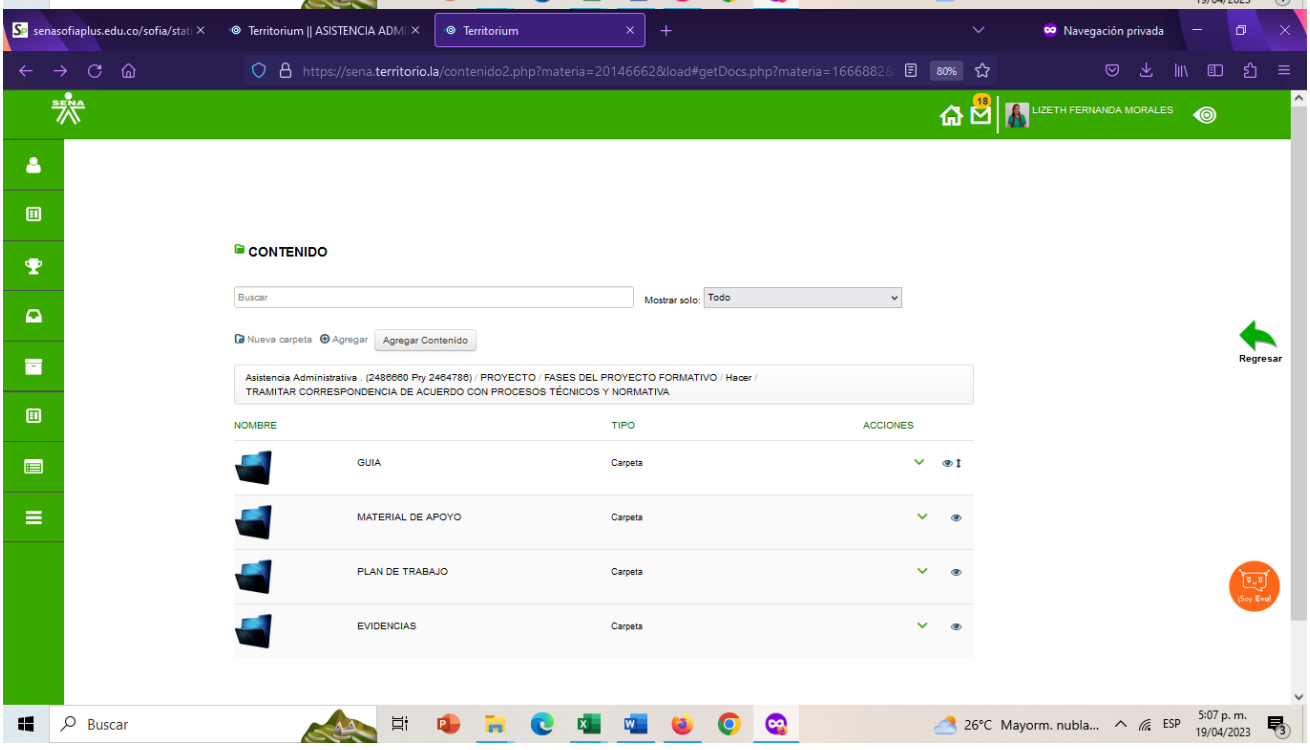
Hoja

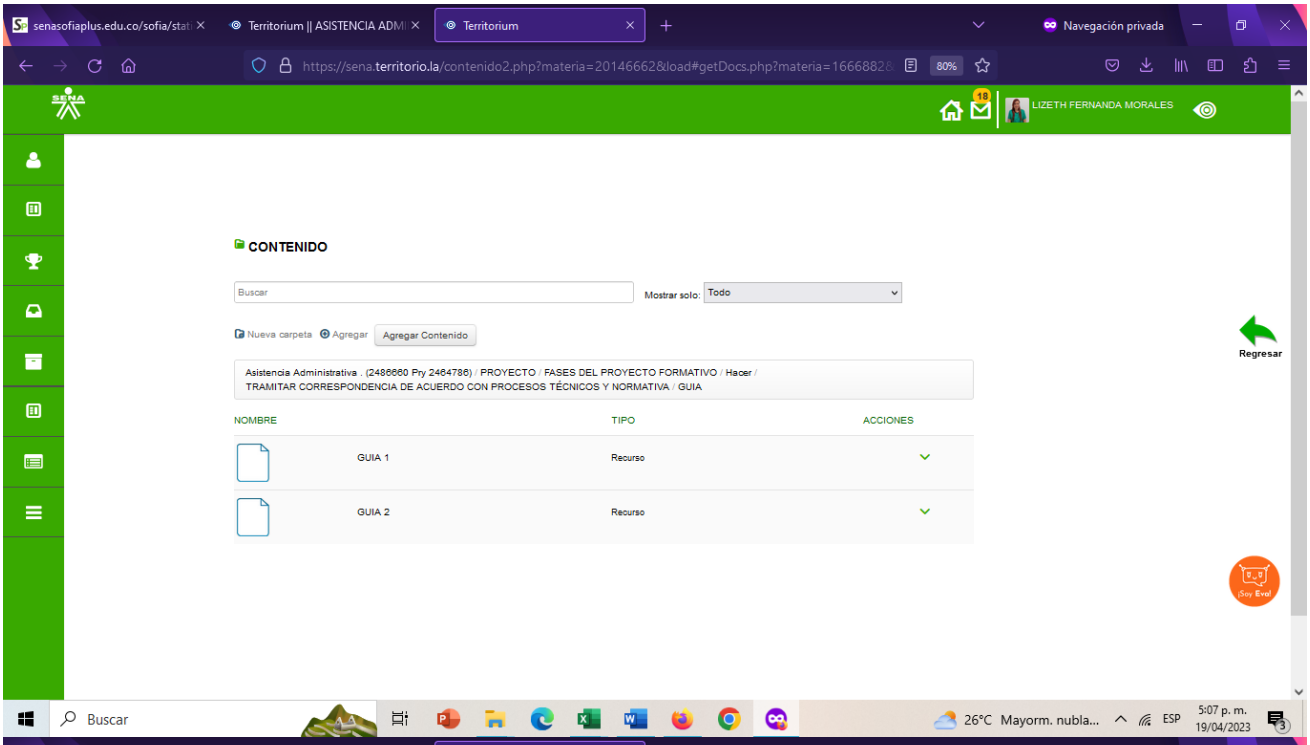
Listo Se encontraron 24 de 1656 registros Accesibilidad: No disponible 60%

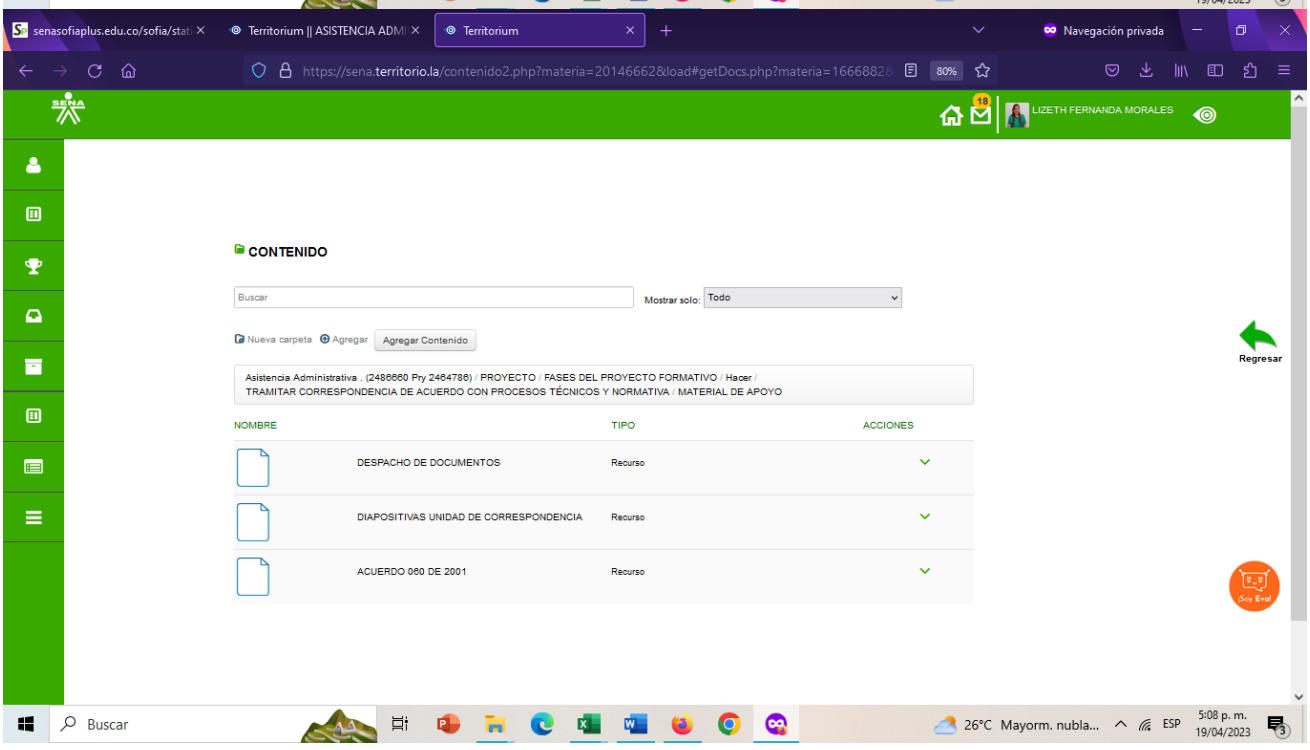
Buscar 26°C Mayorm. nubla... ESP 4:21 p. m. 19/04/2023

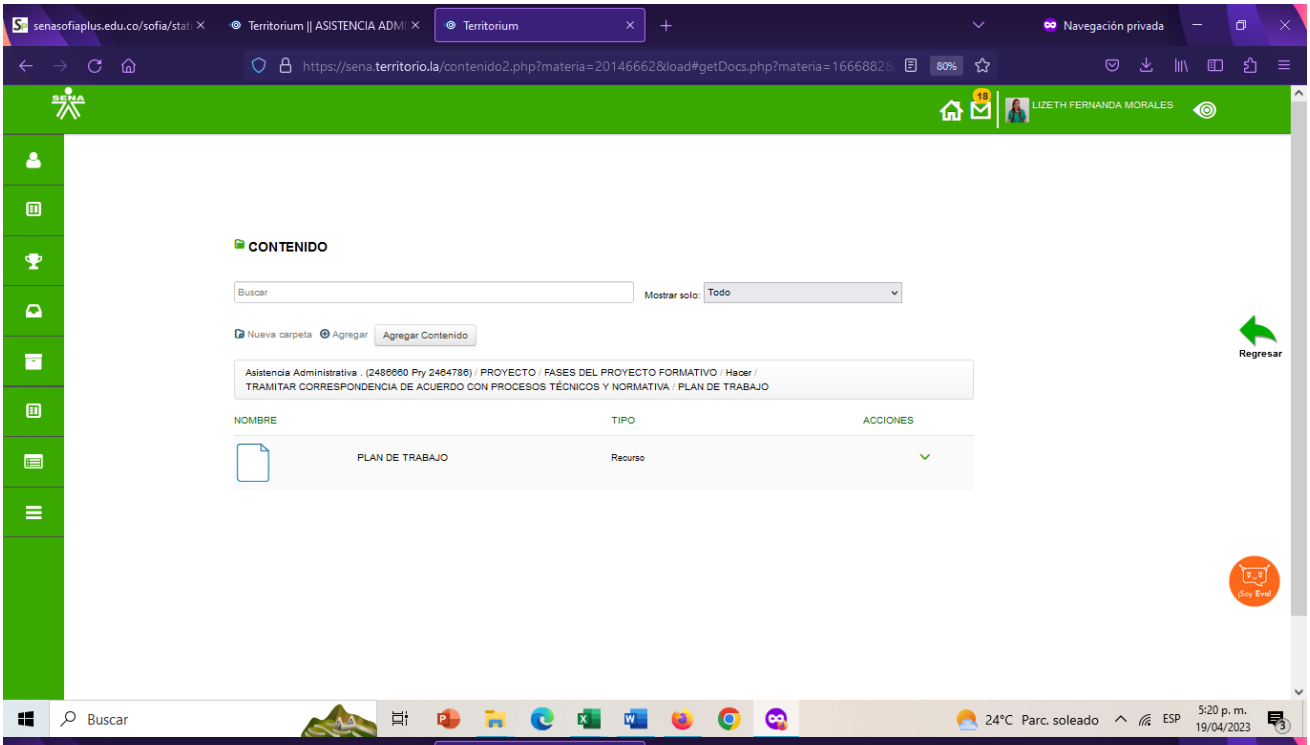

Sofia plus
Territorium || ASISTENCIA ADMI
Navegación privada
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2494439 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1062906346 ANA LAURA CANTILLO BARBOSA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/03/2023
01/03/2023
SIN JUSTIFICACIÓN
4
22/03/2023
22/03/2023
LA ACUDIENTE INDICA QUE TIENE COLICOS Y NO PUEDE POR ESA RAZÓN ASISTIR A FORMACIÓN, EL COORDINADOR SE COMUNICA PARA CONFIRMAR.
4
19/04/2023
19/04/2023
SIN SOPORTE
4
Página 1 de 1
¡Soy Eval
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;
Buscar
26°C Mayorm. nubla...
ESP
4:37 p. m.
19/04/2023

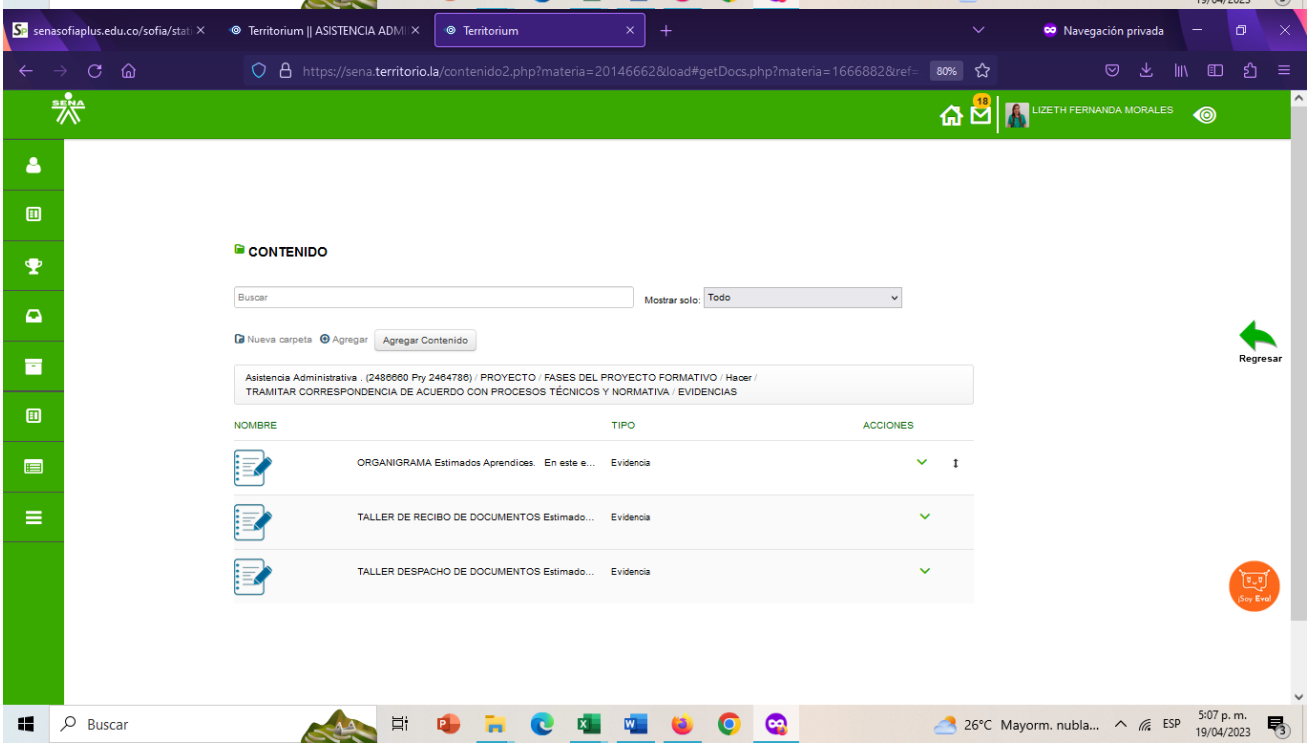

Sofia plus
Territorium || ASISTENCIA ADMI
Navegación privada
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LIZETH FERNANDA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2715457 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1065881158 OMAR ANDREY GARCIA LOBO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
18/04/2023
18/04/2023
LA COORDINADORA NO LO DEJA INGRESAR, YA QUE LA ENTRADA ES A LAS 14:30 Y LLEGO A LAS 14:35
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;
Buscar
26°C Mayorm. nubla...
ESP
4:41 p. m.
19/04/2023


senasofiaplus.edu.co/sofia/stati
Territorium || ASISTENCIA ADMI
Territorium
Navegación privada
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=20146662&load#getDocs.php?materia=1666882&
80%
LIZETH FERNANDA MORALES
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Asistencia Administrativa . (2486660 Pry 2464786) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Hacer /
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
EVIDENCIAS
Carpeta
Buscar
26°C Mayorm. nubla...
ESP
5:07 p. m.
19/04/2023


Territorium || ASISTENCIA ADMI
Territorium
Navegación privada
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=20146662&load#getDocs.php?materia=1666882&
LIZETH FERNANDA MORALES
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Asistencia Administrativa . (2486660 Pry 2464786) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Hacer /
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA / GUIA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA 1
Recurso
GUIA 2
Recurso
¡Soy Evol
Buscar
26°C Mayorm. nubla...
ESP
5:07 p. m.
19/04/2023


Territorium || ASISTENCIA ADMI
Territorium
Navegación privada
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=20146662&load#getDocs.php?materia=1666882&
LIZETH FERNANDA MORALES
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Asistencia Administrativa . (2486660 Pry 2464786) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Hacer /
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA / MATERIAL DE APOYO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
DESPACHO DE DOCUMENTOS
Recurso
DIAPOSITIVAS UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
Recurso
ACUERDO 060 DE 2001
Recurso
¡Soy Evol
Buscar
26°C Mayorm. nubla...
ESP
5:08 p. m.
19/04/2023


Territorium || ASISTENCIA ADMI
Territorium
Navegación privada
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=20146662&load#getDocs.php?materia=1666882&
LIZETH FERNANDA MORALES
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Asistencia Administrativa . (2486660 Pry 2464786) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Hacer /
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA / PLAN DE TRABAJO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Recurso
Buscar
24°C Parc. soleado
ESP
5:20 p. m.
19/04/2023


Territorium || ASISTENCIA ADMI
Territorium
Navegación privada
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=20146662&load#getDocs.php?materia=1666882&ref=
LIZETH FERNANDA MORALES
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Asistencia Administrativa . (2486660 Pry 2464786) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Hacer /
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA / EVIDENCIAS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ORGANIGRAMA Estimados Aprendices. En este e...
Evidencia
TALLER DE RECIBO DE DOCUMENTOS Estimado...
Evidencia
TALLER DESPACHO DE DOCUMENTOS Estimado...
Evidencia
Buscar
26°C Mayorm. nubla...
ESP
5:07 p. m.
19/04/2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2494439 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715254 - 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715455 - 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715457 - 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715255 - 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715451 - 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2486660 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL