PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Cundinamarca Mayo 2023

Señor (a)
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610518
Coordinador Académico Formación
Dependencia Coordinación academica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4610518 del año 2023

Martha Liliana Chicuasuque Alarcon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39668440 de soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 un contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA U UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 36.871.470). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESO M/CTE ($ 1.911.854). b) OCHO (8) pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el encargado y supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976)

Plazo: Será hasta el 16 de noviembre de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Se adjunta Programación de asignación de horarios
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Para el presente mes no se realiza dicho proceso	Para el presente mes no se realiza dicho proceso
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Se realizo el alistamiento de la formación de acuerdo con la descripción del proyecto formativo asignado para las fichas 2693625 2693626 2616992 2763114	Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas 2693625 2693626 2616992 2763114
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realizo el alistamiento de la formación de las fichas: 2693625 2693626 2616992 2763114	Se anexan guias de aprendizaje de las fichas y competencias: . **2693625**: Proveer Información Del Talento Humano **2693626**: Proveer Información Del Talento Humano **2616992:** Tramitar correspondencia. **2763114:** Tramitar correspondencia
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza proceso de sustentación del proyecto formativo con la ficha	Se anexa fotografías de la formación con las diferentes fichas.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	Este mes no fui convocada a esta actividad	Este mes no fui convocada a esta actividad
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.

9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza registro de inasistencias de los aprendices	Se adjuntan evidencia de registro asistencia
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizo curso de seguridad y salud en el trabajo.	Se adjunta el certificado del curso.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Este mes no se apoyo esta actividad	Este mes no se apoyo esta actividad
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada

			para participar en dicha actividad.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056. ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING. 240201081	Se adjunta certificado de aprobación de la competencia. con fecha de vencimiento de 19/10/2024. Se adjunta certificación con fecha de vencimiento de 15/09/2025.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para laautorización del pago del periodo correspondiente	Se realiza reporte de inasistencias en la plataforma.	Se anexa evidencia del registro de inasistencias en la plataforma..

25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del mes de mayo de acuerdo a los lineamientos contractuales. Y No. de planilla 1053718973 de abril.	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación academica.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se adjunta planilla del sistema integrado de seguridad social.	Se adjunta planilla del sistema integrado de seguridad social.

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. 1053718973 de la planilla, operador simple del mes de abril 2023 . (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 (33) folios

Cordialmente,

Firma
Martha Liliana Chicuasuque Alarcon
Contratista
C.C. No. 39.668.440

Recibí a satisfacción:

Firma
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610518
Coordinador Académico Formación Titulada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693626 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2616992 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2693625 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2763114 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2023	11/05/2023	OTROS	10,00

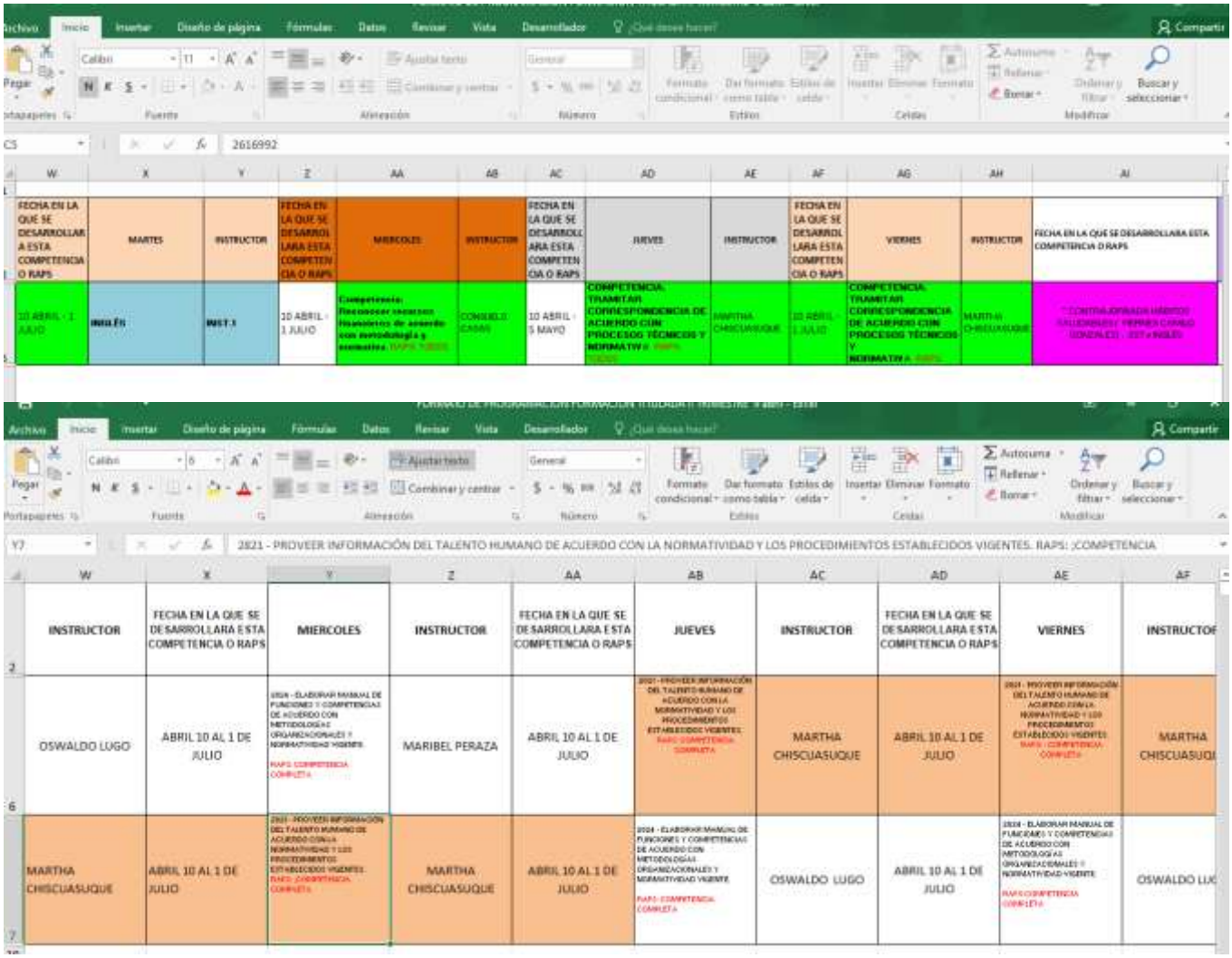
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR-INFORME MAYO

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad



3. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual

Se anexa pantallazo programa de formación de Sofia plus

Informe Programa de Formación Complementaria (4).pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir | 1 / 7 | 52,8% | Herra

	LINEA TECNOLOGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLOGICA TECNOLOGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13129457	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION
VERSION: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: TRANSVERSAL
Vigencia del Programa	Fecha Inicio Programa: 04/05/2021 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MAXIMA	40 horas
JUSTIFICACIÓN:	La gestión documental ha tenido un auge vertiginoso en las últimas décadas con la incorporación de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación a la gestión administrativa, la implementación de la política de cero papel, la transparencia de la información y el gobierno en línea en las entidades públicas y privadas. Esto ha llevado a la implementación de los procesos de la gestión documental que busca una mayor eficacia y eficiencia en la administración pública y en las empresas privadas, puesto que facilita la consulta, gestión y conservación de la información, insumo primordial para la toma de decisiones. Por tal razón, uno de los procesos de la gestión documental que coadyuva a lo anteriormente mencionado, es la organización de documentos. Así mismo, se identifican las necesidades de los procesos archivísticos en la organización de documentos de los archivos de las entidades públicas y privadas, el programa Organización de Archivos de Gestión va dirigido a todo el personal de apoyo administrativo de las diversas áreas de las empresas, las cuales gestionan, custodian y conservan la documentación, no solo asegurando el valor probatorio de la misma, sino garantizando el derecho de acceso a la información de los usuarios y perpetuando la memoria institucional de las entidades. De acuerdo con lo anterior, resalta la importancia que tiene la formación complementaria, en la actualización de conocimientos requeridos para una adecuada gestión de los documentos, dando cumplimiento a la misión del SENA de brindar formación profesional integral a los trabajadores colombianos.
REQUISITOS DE INGRESO:	-Carta de presentación expedida por la comunidad. -Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad del conocimiento que se adquiere, en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que reproducen el contexto productivo y virtuales al aprendiz con la realidad cotidiana en el desarrollo de su desempeño laboral. Ahora bien, estimula de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el qué hacer, y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor/Tutor -El entorno

	LINEA TECNOLOGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLOGICA TECNOLOGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
	-Las TIC -El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210902021	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Aplicar instrumentos archivísticos.
Consolidar la transferencia documental.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN
RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACION DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS.
RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO
RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LOS PROCESOS TECNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.
3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
RA1: - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, USO, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. - DOCUMENTO: CONCEPTO, CARACTERES INTERNOS, CARACTERES EXTERNOS, CLASES, DOCUMENTO DE ARCHIVO. - ARCHIVOS DE GESTIÓN: CONCEPTO, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y NORMAS RELACIONADAS. - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: CONCEPTO, CLASES, USO Y APLICACIÓN. - AGRUPACIONES DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES. - CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN. - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, SERIES DOCUMENTALES, IMPORTANCIA, EN LOS PROCESOS TECNICOS DE ARCHIVO. - TIC: TECNOLOGIAS APLICADAS A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Informe Programa de Formación Complementaria (4).pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir | 5 / 7 | 52,8% | Herrami

	LINEA TECNOLOGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLOGICA TECNOLOGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
	- LIDERAZGO - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
Experiencia laboral y/o especialización	ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASI: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA. ALTERNATIVA 2: TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASI: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL REGIONAL QUINDÍO	13/11/2012
Responsable del diseño	ROSARIO OLARTE	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/11/2012
Responsable del diseño	MARTHA LUCIA RAMIREZ	INSTRUCTORA	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO REGIONAL RISARALDA	15/11/2012
Responsable del diseño	GLORIA ESPERANZA HERREÑO	INSTRUCTORA	Natl. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/11/2012
Responsable del diseño	MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ	APROBAR ANALISIS	Natl. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/11/2012
Responsable del diseño	LUIS ALEJANDRO CARREÑO	ISNTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/11/2012

	LINEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

Responsable del diseño	OLGA LILIANA MEJIA	INSTRUCTORA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, REGIONAL RISARALDA	15/11/2012
Responsable del diseño	MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ	ACTIVAR PROGRAMA	Natl. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/11/2012
Responsable del diseño	LUZ ALBA NEUSA ROJAS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	Natl. REGIONAL CUNDINAMARCA	05/06/2013
Responsable del diseño	DIANA CAROLINA BAEZ	INSTRUCTOR TECNICO	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS, REGIONAL SANTANDER	14/04/2021
Responsable del diseño	YESSIKA LILIANA PLATA JAIMES	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	Natl. REGIONAL SANTANDER	14/04/2021
Responsable del diseño	DIANA CECILIA SUAZA	ASESOR METODOLÓGICO	Natl. REGIONAL ANTIOQUIA	14/04/2021
Responsable del diseño	CATALINA HERNANDEZ	PROFESIONAL EN DISEÑO Y PRODUCCIÓN CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO, REGIONAL ANTIOQUIA	14/04/2021
Responsable del diseño	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR ANALISIS	CENTRO AGROTURISTICO, REGIONAL SANTANDER	14/04/2021
Responsable del diseño	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO AGROTURISTICO, REGIONAL SANTANDER	04/05/2021

DISEÑO CURRICULAR.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir 1 / 68 52,8% Herramientas Rellenar

LINEA TECNOLOGICA: CUENTE
RED TECNOLOGICA: TECNOLOGIAS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTION ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 31/08/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	664 horas
	Total:	2008 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que otorgará	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, particular establecida en oficina, procesar los documentos producidos de acuerdo con los procedimientos del área, orientar a usuario, ejecutar información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, autonomía y conocimiento con las normas y procesos de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar informes contables, utilizar procedimientos de ética y hojas de vida para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de archivo. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, comprende de esta forma los aspectos de la formación profesional integral, saber/saber, saber/hacer y saber/ser, que desarrollan en el talento humano, competencias, habilidades técnicas y actitudes de carácter, con pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permiten dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	
1.9 Sectores a los que se dirige el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector case-mundial:	
	Sector económico:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que promueven el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, haciendo en el	

13/04/22 09:16 PM Página 1 de 68

LINEA TECNOLOGICA: CUENTE
RED TECNOLOGICA: TECNOLOGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

2.0 Estrategia metodológica	privación de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes virtuales y multitecnológicos, que en todo caso motiven el contexto productivo y vinculen el aprendiz con la realidad ciudadana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe motivar en nuestro permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor – Tutor El entorno Las TIC El mismo colaborativo

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1221	Asistentes Administrativos
1321	Auxiliares Administrativos

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS
FORMULARIOS DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS TRANSCRITOS (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS RADICADOS Y TRAMITADOS
AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVADAS
FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS RADICADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS CLASIFICADOS
REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS
REGISTRO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
CALIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO
REGISTRO DE DATOS DISTRIBUIDOS
REGISTRO DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS
AGENDA DE REUNIONES Y EVENTOS EMPRESARIALES
DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS Y DIGITALIZADOS

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	220601101
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601035
ESTABLECER LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS,	240201524
TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política	210201501

13/04/22 09:16 PM Página 2 de 68

DISEÑO CURRICULAR.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir 3 / 68 52,8% Herramientas Rellenar y firma

LINEA TECNOLOGICA: CUENTE
RED TECNOLOGICA: TECNOLOGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

s los convenios internacionales	
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	210601035
Emitir Los Visto-Intercultur en el contexto productivo y social de acuerdo con normativa, ética para la construcción de una cultura de paz.	240201539
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	240201513
VERIFICAR PUNTOS DE CALIDAD EN LA VIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	230101007
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	240202001
Asumir cuestionamiento frente a situaciones cuestiones de ser desarrollo de normas matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201535
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303002
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	210601037
Resultado de Aprendizaje de la Inducción	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
TRADITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA.	210602001
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
EL EGRESADO COMUNICACIONES ESCRITAS DE ACUERDO CON LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA ANALIZAR Y TRANSCRIBIR DOCUMENTOS EN PROCESADORES DE TEXTO ORGANIZAR DOCUMENTOS ARCHIVO DOCUMENTOS ATENDER AL USUARIO DE PRIMERA LINEA ALIMENTAR SOPORTES CONTABLES ARQUEAR BUTACAS Y SALDAS DE ALMACEN REGISTRAR DOCUMENTOS CONTABLES ALIMENTAR TABLAS Y BASES DE DATOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS ELABORAR PRESENTACIONES BASICAS EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS REGISTRAR PRESTAMOS DE DOCUMENTOS ELABORAR AGENDA DE REUNIONES PROYECTAR Y APLICAR FORMATOS DE SATISFACCION AL CLIENTE REGISTRAR DATOS DE VISITAS LLENAR EQUIPOS PARA DOTACION MANEJAR HERRAMIENTAS BASICAS Y AVANZADAS DE PROCESADORES DE TEXTO PARA ALCANZAR LA VELOCIDAD Y PRECISION	EMPRESA, CONCEPTO Y CLASIFICACION DE EMPRESAS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORGANIGRAMA, CARGOS, DEPARTAMENTOS, FUNCIONES DE ESTRUCTURA PUESTO DE TRABAJO, CONCEPTO ELEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCION, CONCEPTO, CLASIFICACION Y USO DESCRIPCION EN EL PUESTO DE TRABAJO, CONCEPTO TECNICAS DE DICTADOR, TECNICAS PARA ALCANZAR EXPERTIS Y AGILIDAD, TECLADO SUPERIOR E INFERIOR TRANSCRIPCION, CONCEPTO, TEXTOS EN SOPORTE FISICO Y DIGITAL ELEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO EQUIPOS TECNICOS, NOTAS Y RIE DE PRODUCTOS, CONCEPTO Y APLICACION COMUNICACION, CONCEPTO, CLASIFICACION Y ELEMENTOS COMUNICACION EMPRESARIAL, CONCEPTO, TIPOS Y NORMAS TECNICAS CONCEPTOS, CLASES Y TIPOS	CLIENTE INTERNO Y LAS ACCIONES RELACIONADAS POR EL (EN CONTACTO, RESPONSABLE Y CUMPLIDOR EN SUS ACTIVIDADES OPERANTES Y EN LA INTEGRACION DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, COMPROMETIDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA RESPONSABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES EN SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

13/04/22 09:16 PM Página 3 de 68

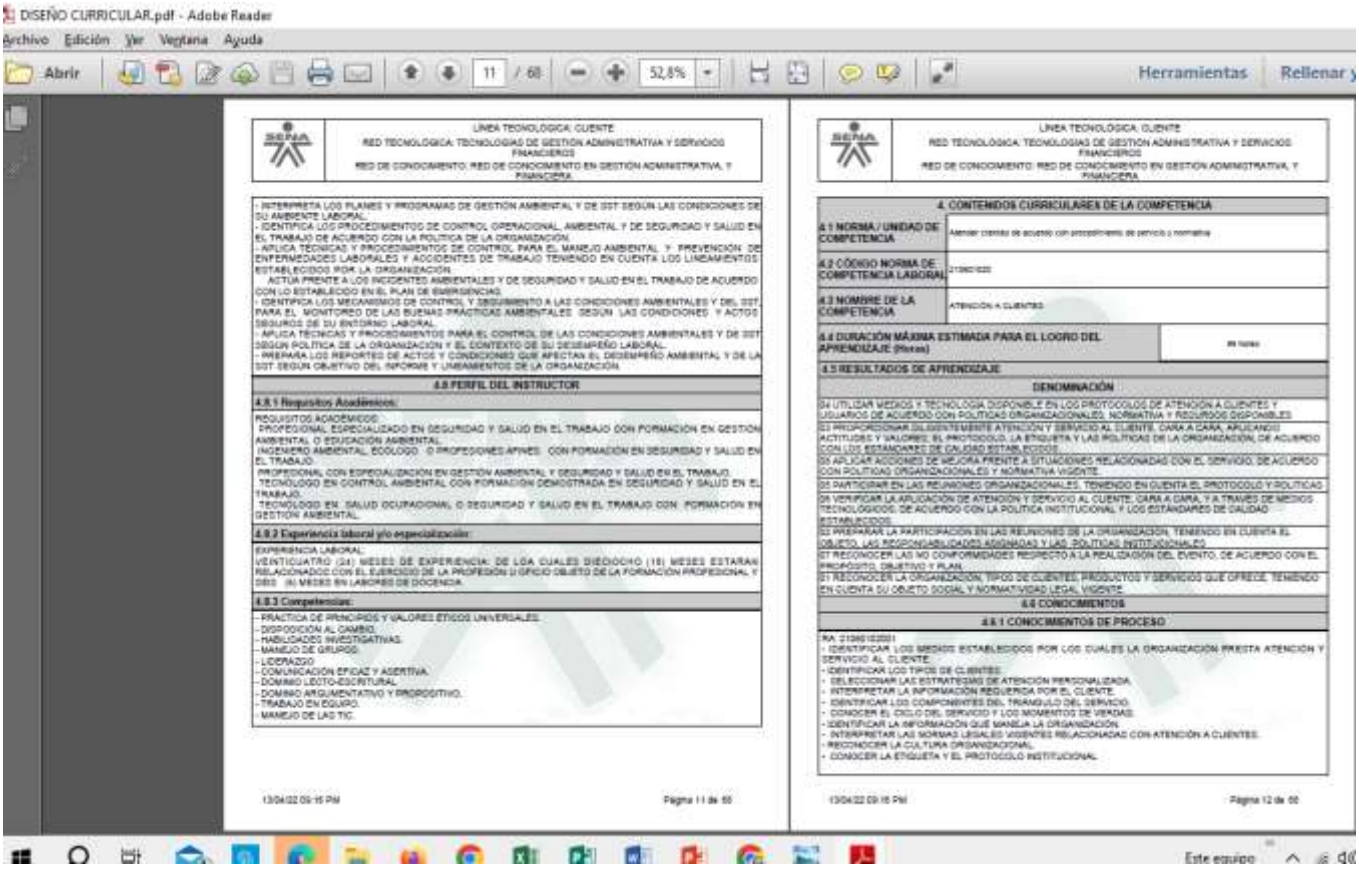
LINEA TECNOLOGICA: CUENTE
RED TECNOLOGICA: TECNOLOGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS APLICANDO LAS TECNICAS DE DICTADOR, LA NORMATIVA Y LA GESTION DE LA CALIDAD CORREGIR DOCUMENTOS, MANEJO DOCUMENTOS, CLASIFICACION DOCUMENTOS, MATERIALES, ELEMENTOS, PUESTO, MANUALES JUSTIFICACION, TABLAS, AGUDOS ELABORAR FORMULAS BASICAS, FORMATO DE CELDAS, MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACION GRAFICA DE DATOS, MANEJO DE DATOS, ORDENAR, FILTROS, TABLAS Y GRAFICOS	CLASES NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA ELABORAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS BASICOS CONCEPTO, ORIENTACION DE NORMAS DE GESTION DE CALIDAD PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS MANUALES DE CONCEPTO, CONCEPTOS, ELEMENTOS CONCEPTOS DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, CONCEPTO Y TIPOS SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIO ELECTRONICOS CLASIFICACION Y TIPOS MANEJO DE INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, INFORMATICA, TAMAÑO, TIPOS PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA CONCEPTO, TITOS, PROCESADORES DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO CONCEPTOS BASICOS, FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA SERVICIO PERSONAL CONCEPTO, ASPECTO CORPORAL, VESTUARIO Y ACCESORIOS Y REGULAR CLIENTE, DEFINICION, CLASIFICACION Y TIPOS SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE DEFINICION INSTRUCCIONES DE OPERACION PERSONAL BASE RECURSOS Y RESPONSABILIDAD, DEFINICION MANUAL DE PROTOCOLOS PARA RECEPCION CLIENTE, RECEPCION LLAMADAS, CONDUCTO REGULAR MANEJO DE AGENDA CONTABILIDAD, CONCEPTO, MARCO LEGAL, PRINCIPIOS Y TECNICA CONTABLES POLITICAS DE MEDICION CUENTAS, CONCEPTO Y CLASES DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES	

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

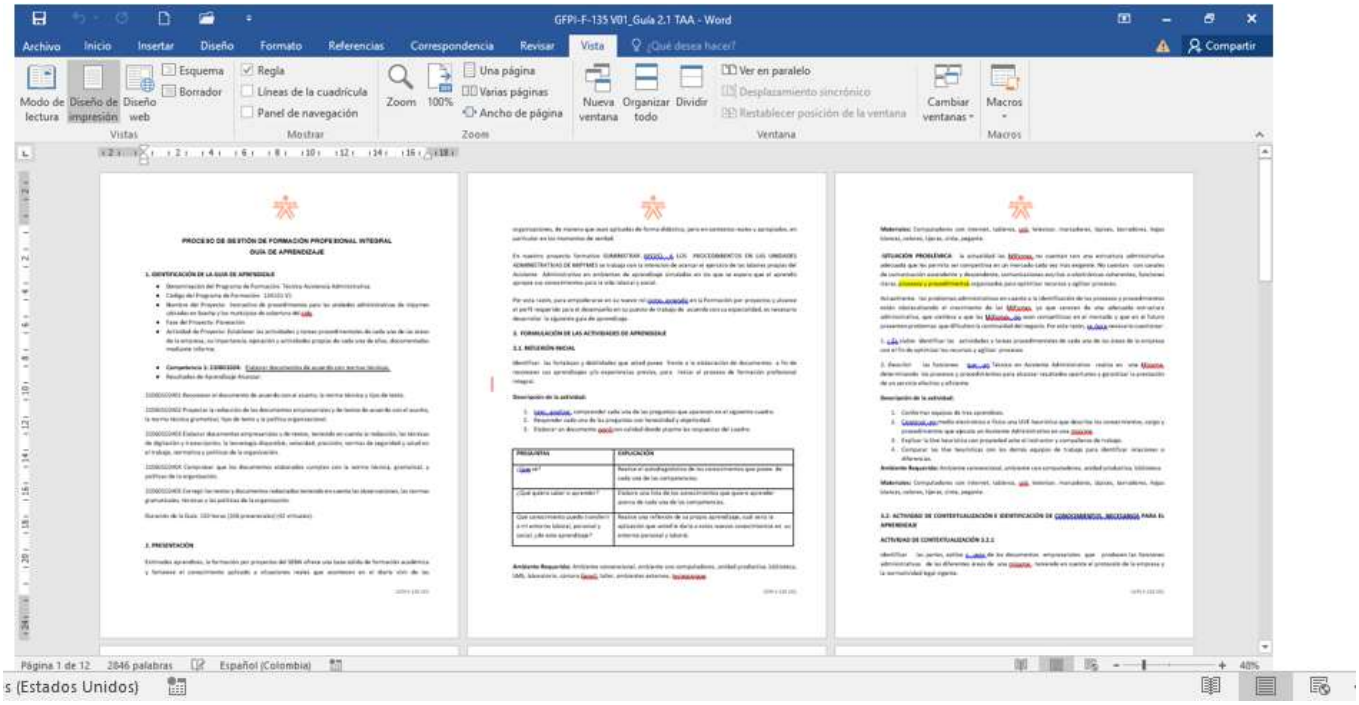
2.3.1 En el sector	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE DESEMPEÑARA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DOCUMENTACION, AUXILIAR DE OFICINA AUXILIAR DE ALMACEN, EN AREAS FUNCIONALES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.
2.3.2 En la especialidad	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA EN CAPACIDAD DE DESEMPEÑARSE EN LOS AMBITOS ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TODO TIPO DE ORGANIZACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.
2.3.3 En el entorno social	INTERACTUA EN LOS CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES DE LAS UNIDADES ECONOMICAS, PARTICIPANDO DESDE SU ROL DE TRABAJO EN LA PREPARACION DE ACTIVIDADES, EVENTOS QUE FOMENTEN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	LA FUNCION ADMINISTRATIVA NO REQUIERE EL USO DE AMBIENTES ESPECIALIZADOS, LOS AMBIENTES DEBEN CONTAR CON ELEMENTOS BASICOS COMO EQUIPOS DE COMPUTO, CONECTIVIDAD A INTERNET Y PROGRAMAS OFIMATICOS. EN LA FORMACION PERMANENTE REALIZAR CADENAS DE FORMACION EN EL CAMPO OCUPACIONAL DE ADMINISTRACION Y

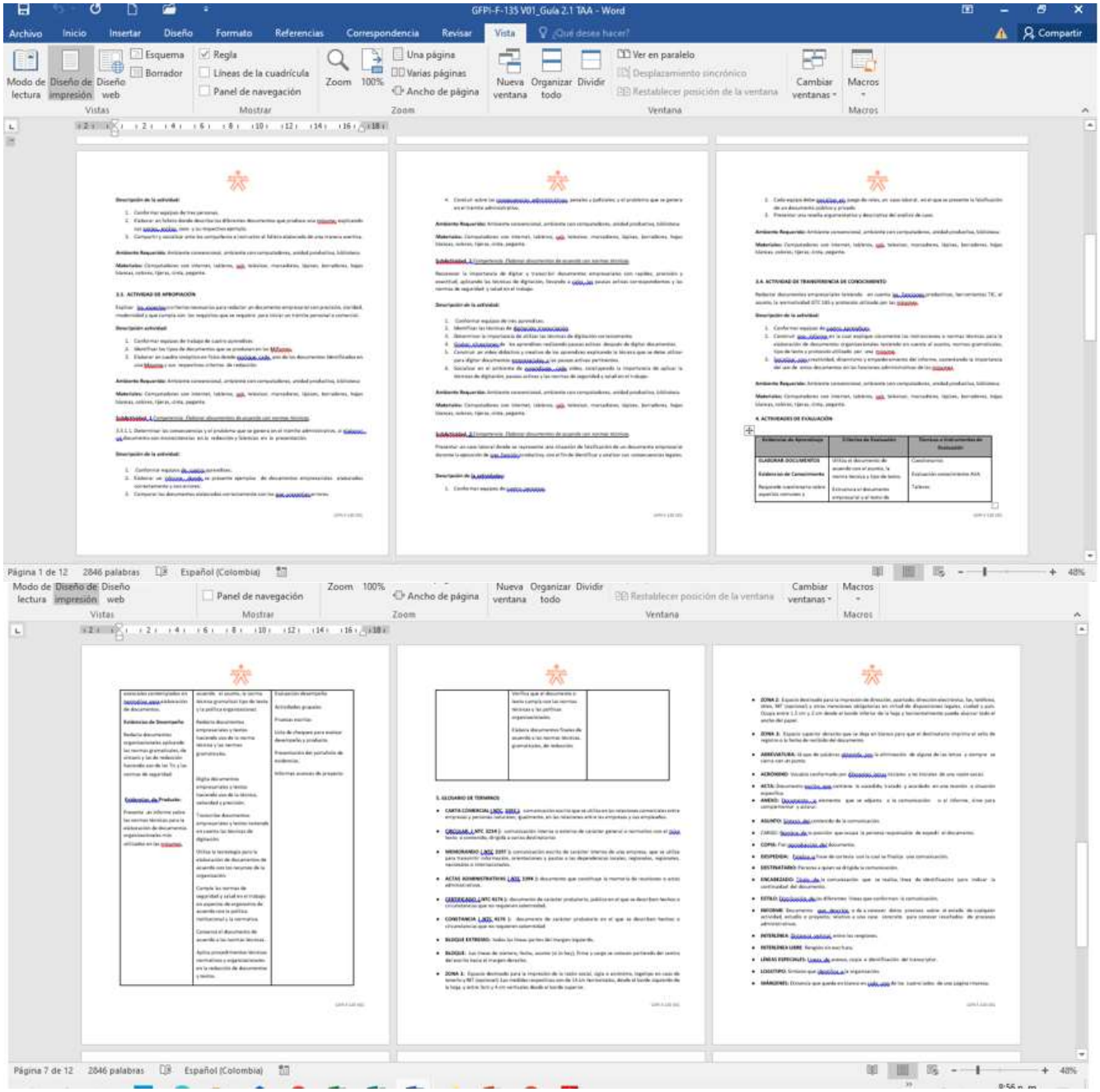
13/04/22 09:16 PM Página 4 de 68

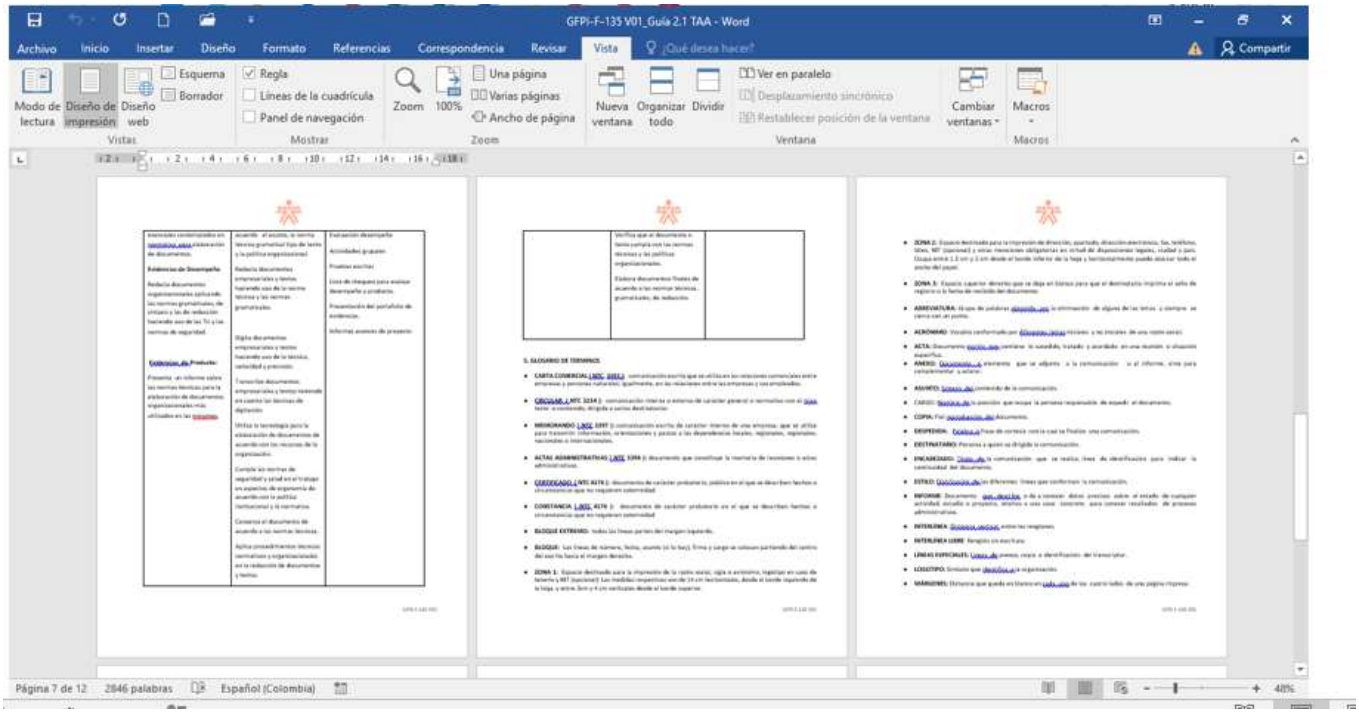


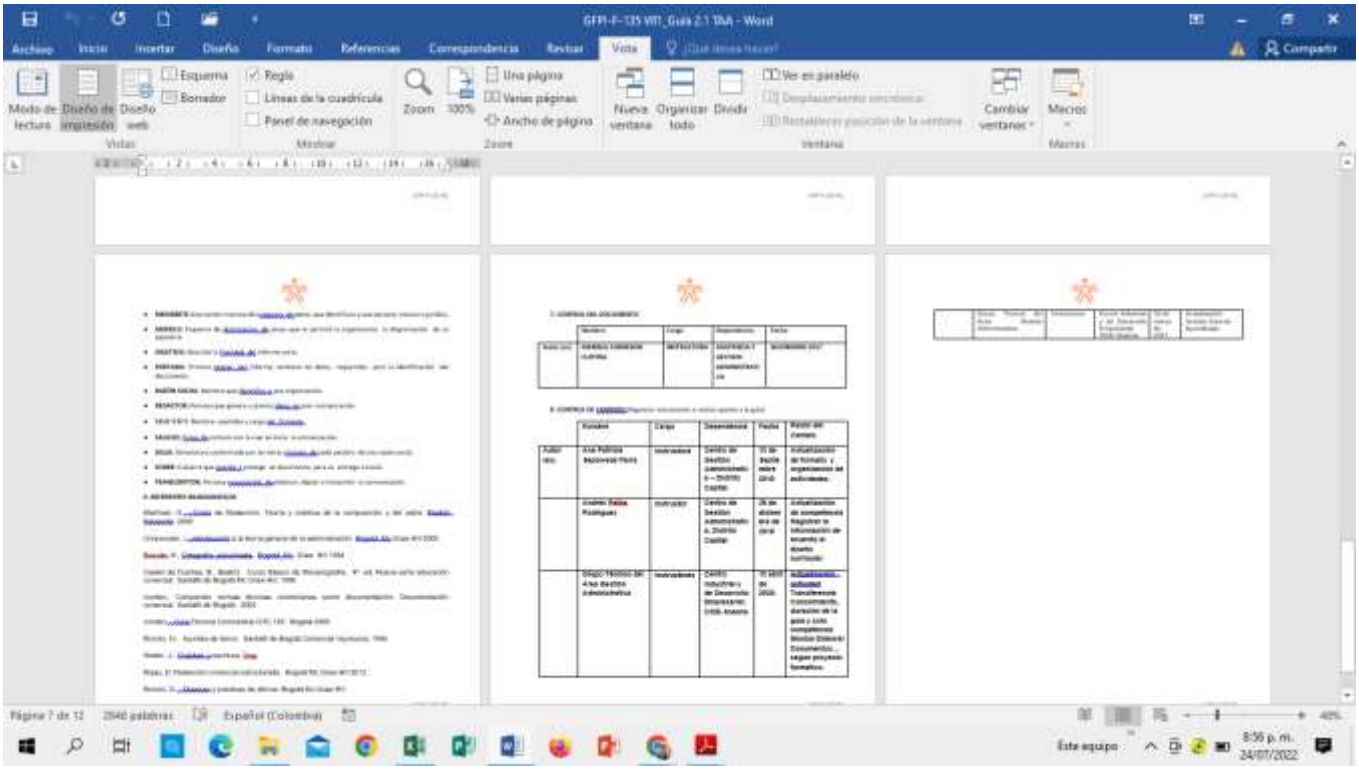
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.

PROVEER LA INFORMACION

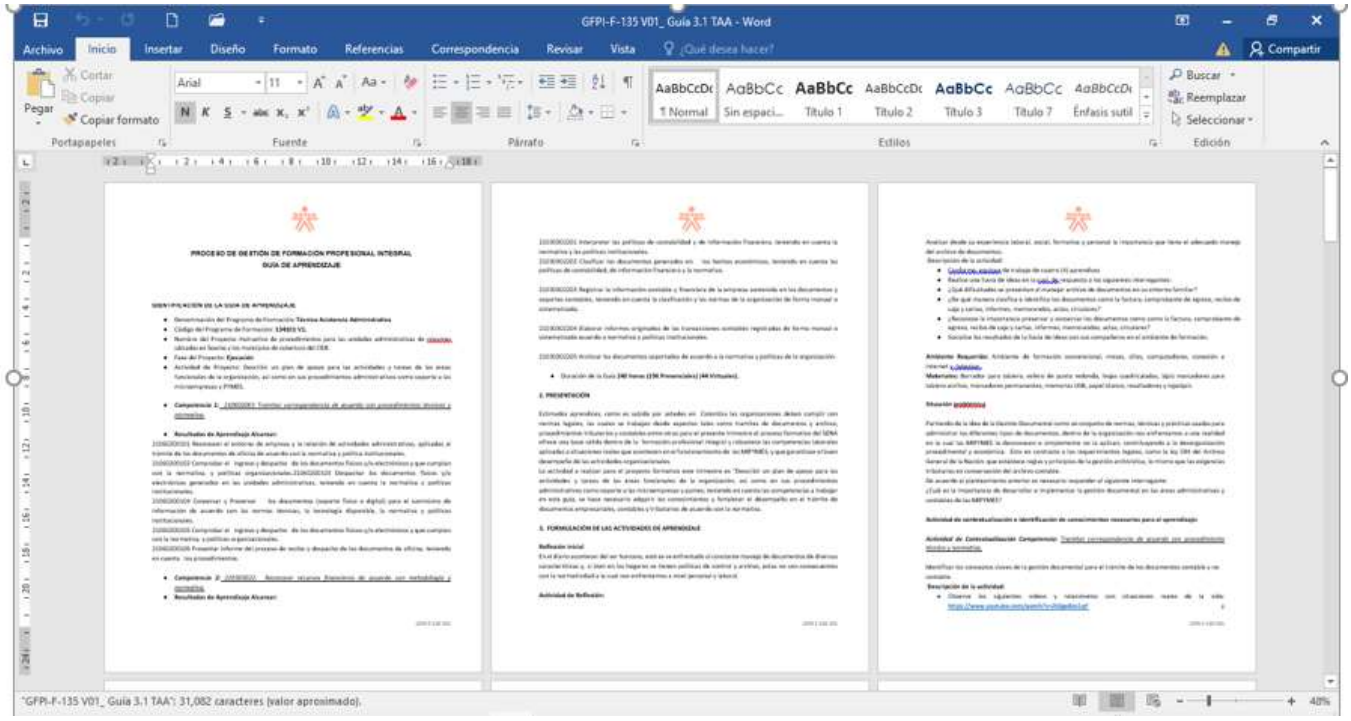


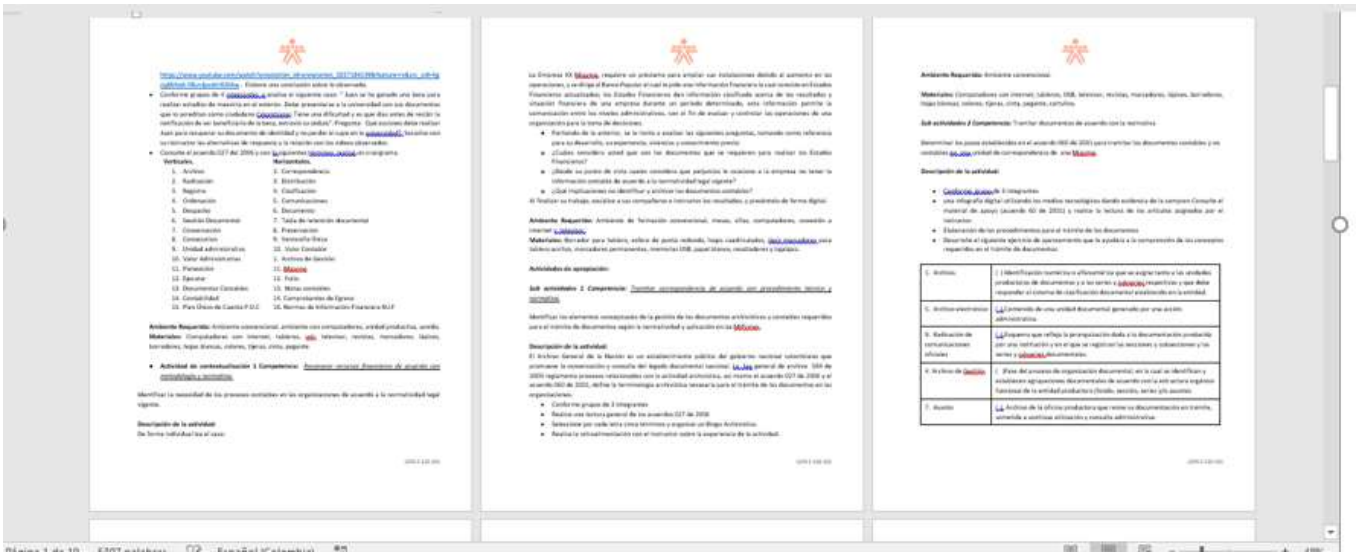

GFPI-F-135 V01_Guía 2.1 TAA - Word
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Compartir
Modo de lectura
Diseño de impresión
Diseño web
Esquema
Borrador
Regla
Líneas de la cuadrícula
Panel de navegación
Vistas
Mostrar
Zoom
100%
Una página
Varias páginas
Ancho de página
Zoom
Nueva ventana
Organizar todo
Dividir
Ver en paralelo
Desplazamiento sincrónico
Restablecer posición de la ventana
Cambiar ventanas
Ventana
Macros
Macros
Página 1 de 12
2846 palabras
Español (Colombia)
48%
Modo de lectura
Diseño de impresión
Diseño web
Panel de navegación
Vistas
Mostrar
Zoom
100%
Ancho de página
Zoom
Nueva ventana
Organizar todo
Dividir
Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
Macros
Página 7 de 12
2846 palabras
Español (Colombia)
48%

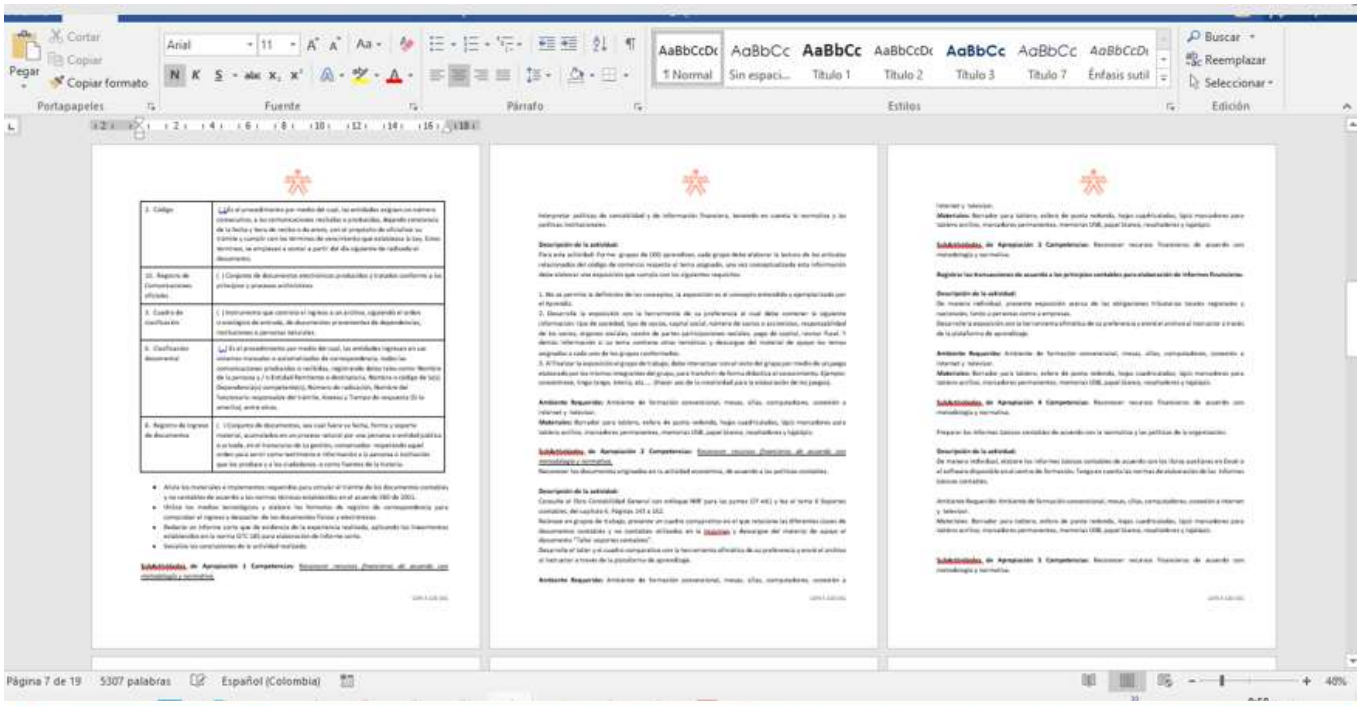




TRAMITAR CORRESPONDENCIA


GFPI-F-135 V01_ Guía 3.1 TAA - Word
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Formato
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE
"GFPI-F-135 V01_ Guía 3.1 TAA": 31,082 caracteres (valor aproximado).
40%





2. Código	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
10. Registro de Comunicaciones oficiales	( ) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
3. Cuadro de clasificación	( ) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
9. Clasificación documental	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en un sistema manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona o la Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (5 la anterior), entre otros.
8. Registro de ingreso de documentos	( ) Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de la gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Aplica los materiales e implementos requeridos para cotejar el trámite de los documentos contables y los contables de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el acuerdo 060 de 2001.
- Utiliza los medios tecnológicos y elabora los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.
- Redacta un informe corto que de evidencia de la experiencia realizada, aplicando los lineamientos establecidos en la norma GTC 185 para elaboración de informe corto.
- Socializa las conclusiones de la actividad realizada.

Subactividades de Apropiación 1 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Descripción de la actividad:
Para esta actividad Forme grupos de (03) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Nos da permiso la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y apropiado por el Aprendiz.
2. Desarrolla la exposición con la herramienta de su preferencia si cual debe contener la siguiente información: tipo de sociedad, tipos de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, nombre de partes participaciones sociales, pago de capital, reunir fuel. Y demás, información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados.
3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado con los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: crucigramas, trivia tengo, tengo, sopa de letras, etc.,... Dieser uno de la creatividad para la elaboración de los juegos).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, tipiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tapiz.

Subactividades de Apropiación 2 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables.

Descripción de la actividad:
Consulte el Foro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (7° ed.) y lea el tema 8 Estados contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162.
Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la Empresa y descargue del material de apoyo el documento "Taller soportes contables".
Desarrolle el taller y el cuadro comparativo con la herramienta ofimática de su preferencia y envíe el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a

Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Descripción de la actividad:
Para esta actividad Forme grupos de (03) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Nos da permiso la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y apropiado por el Aprendiz.
2. Desarrolla la exposición con la herramienta de su preferencia si cual debe contener la siguiente información: tipo de sociedad, tipos de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, nombre de partes participaciones sociales, pago de capital, reunir fuel. Y demás, información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados.
3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado con los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: crucigramas, trivia tengo, tengo, sopa de letras, etc.,... Dieser uno de la creatividad para la elaboración de los juegos).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, tipiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tapiz.

Subactividades de Apropiación 2 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables.

Descripción de la actividad:
Consulte el Foro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (7° ed.) y lea el tema 8 Estados contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162.
Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la Empresa y descargue del material de apoyo el documento "Taller soportes contables".
Desarrolle el taller y el cuadro comparativo con la herramienta ofimática de su preferencia y envíe el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a

Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Descripción de la actividad:
Para esta actividad Forme grupos de (03) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Nos da permiso la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y apropiado por el Aprendiz.
2. Desarrolla la exposición con la herramienta de su preferencia si cual debe contener la siguiente información: tipo de sociedad, tipos de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, nombre de partes participaciones sociales, pago de capital, reunir fuel. Y demás, información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados.
3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado con los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: crucigramas, trivia tengo, tengo, sopa de letras, etc.,... Dieser uno de la creatividad para la elaboración de los juegos).

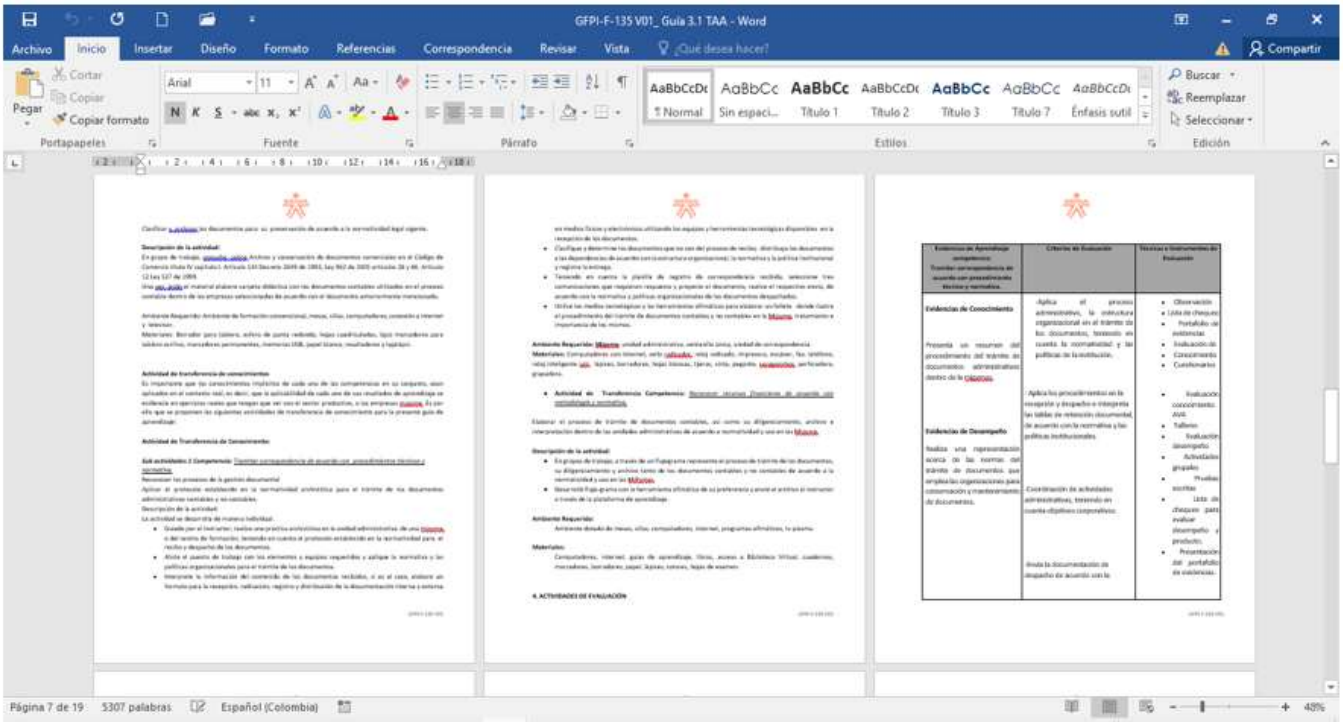
Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, tipiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tapiz.

Subactividades de Apropiación 3 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Preparar los informes básicos contables de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:
De manera individual, elaborar los informes básicos contables de acuerdo con los libros auxiliares en Excel o el software disponible en el centro de formación. Tenga en cuenta las normas de elaboración de los informes básicos contables.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, tipiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tapiz.

Subactividades de Apropiación 3 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.



Clasificar y archivar los documentos para su preservación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
En grupos de trabajo, consulte sobre Archivo y conservación de documentos comerciales en el Código de Comercio título IV capítulo I. Artículo 123 Decreto 2649 de 1993, ley 962 de 2005 artículo 28 y 46. Artículo 12 ley 527 de 1999.
Una vez leído el material elabore un(a) una didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas seleccionadas de acuerdo con el documento anteriormente mencionado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, tipiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tapiz.

Actividad de transferencia de conocimientos
Es importante que los conocimientos implícitos de cada uno de los competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real, es decir, que la actividad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencia en ejercicios reales que ocupan que ser uso el sector productivo, o las empresas Misiones. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

Actividad de Transferencia de Conocimiento:

Sub actividades 1 Competencia: Plantear correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
Reconocer los procesos de la gestión documental
Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables.
Descripción de la actividad:
La actividad se desarrolla de manera individual.

- Grande por el instructor, realice una práctica archivística en la unidad administrativa de una Empresa, o del centro de formación, teniendo en cuenta el protocolo establecido en la normatividad para el recibo y despacho de los documentos.
- Aliste el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos y aplique la normativa y las políticas organizacionales para el trámite de los documentos.
- Interprete la información del contenido de los documentos recibidos, si es el caso, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación interna y externa.

- Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo, distribuya los documentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.
- Teniendo en cuenta la planilla de registro de correspondencia recibida, seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta y prepare el documento, realice el respectivo envío, de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales de los documentos despachados.
- Utilice los medios tecnológicos y las herramientas ofimáticas para elaborar un folleto donde ilustre el procedimiento del trámite de documentos contables y no contables en la Empresa, importancia e importancia de los mismos.

Ambiente Requerido: Empresa, unidad administrativa, centro de tarea, unidad de correspondencia.
Materiales: Computadores con internet, sello radiador, sello rotulado, impresos, esferos, lapiz, lapiceros, resaltadores, hojas blancas, tijeras, sillas, pegante, cosedoras, perforadores, grapadora.

- **Actividad de Transferencia Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Elaborar el proceso de trámite de documentos contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las Empresa.

Descripción de la actividad:

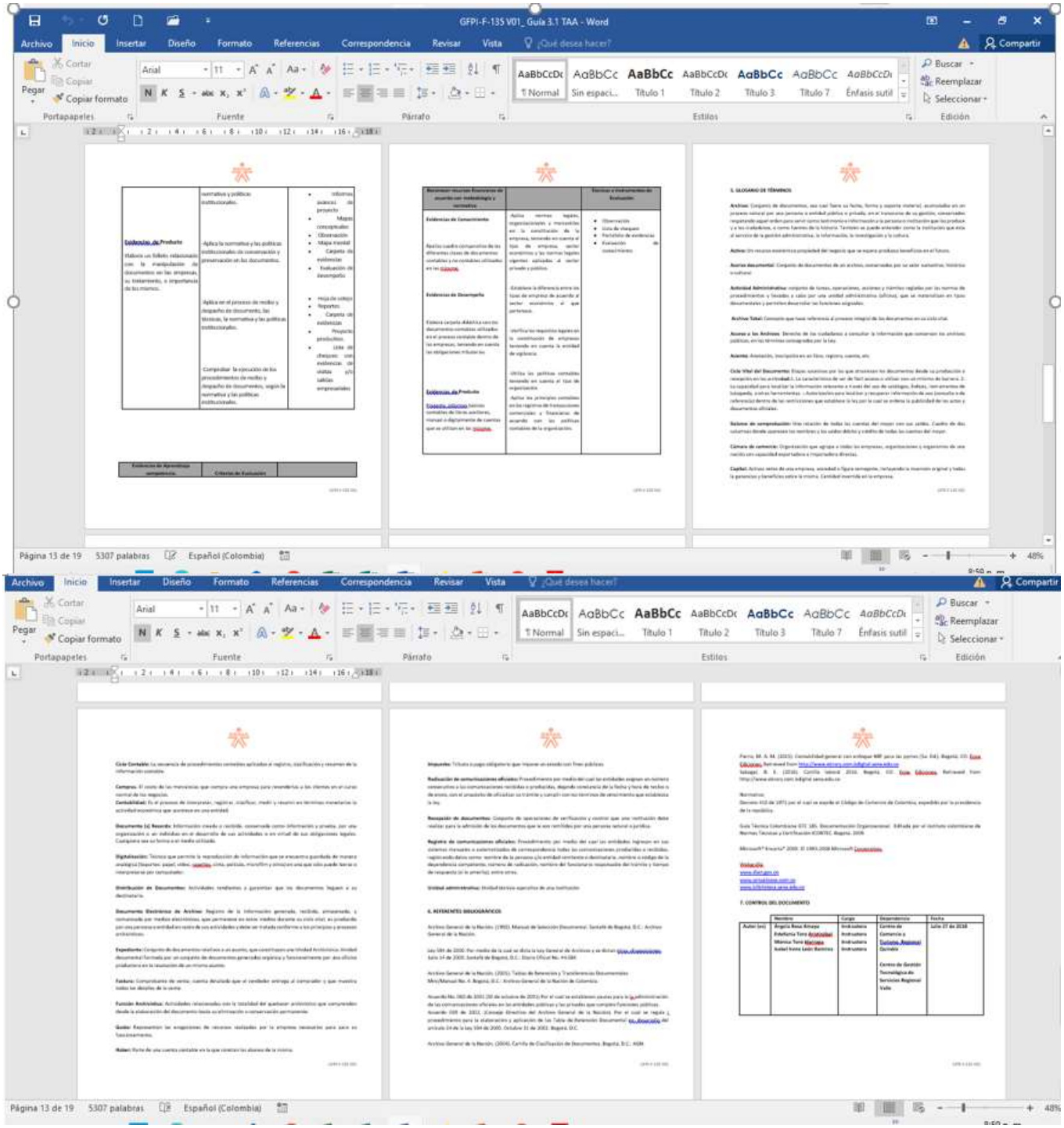
- En grupos de trabajo, a través de un Flujograma representa el proceso de trámite de los documentos, su diligenciamiento y archivo tanto de los documentos contables y no contables de acuerdo a la normatividad y uso en las Empresa.
- Desarrolla Flujograma con la herramienta ofimática de su preferencia y envíe el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido:
Ambiente dotado de mesas, sillas, computadores, internet, programas ofimáticos, tv pizarra.

Materiales:
Computadores, internet, guías de aprendizaje, libros, acceso a Biblioteca Virtual, cuadernos, marcadores, borradores, papel, lápices, colores, hojas de examen.

6. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencias: Transfer correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Presenta un resumen del procedimiento del trámite de documentos administrativos dentro de la Empresa. **Evidencias de Desempeño** Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplean las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	-Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución; - Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e integridad en tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. -Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos. -Envía la documentación de despacho de acuerdo con la	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento • Cuestionarios • Evaluación conocimiento AVA • Talleres • Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. • Presentación del portafolio de evidencias.



6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Se anexa evidencia fotográfica de mayo.





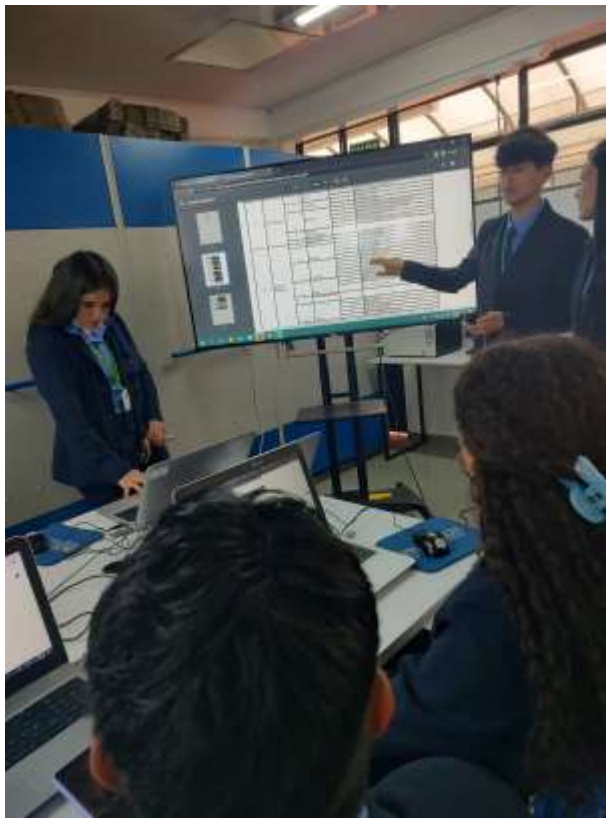


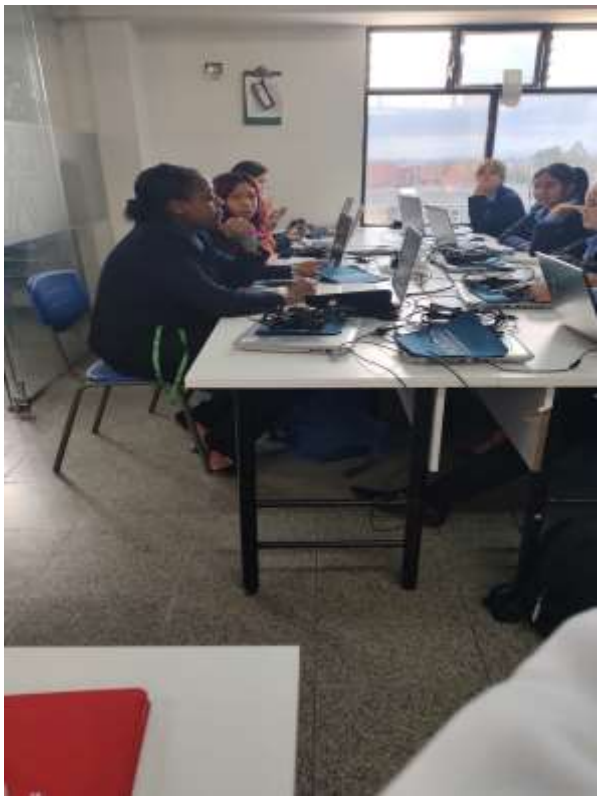






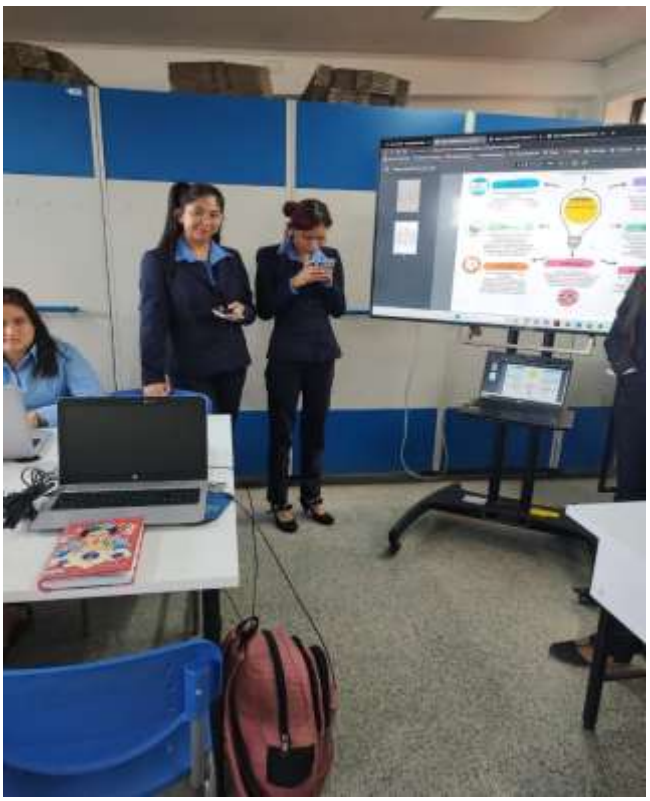

Acuerdo
037 de
2001








ACUERDO 049
DEL 2000







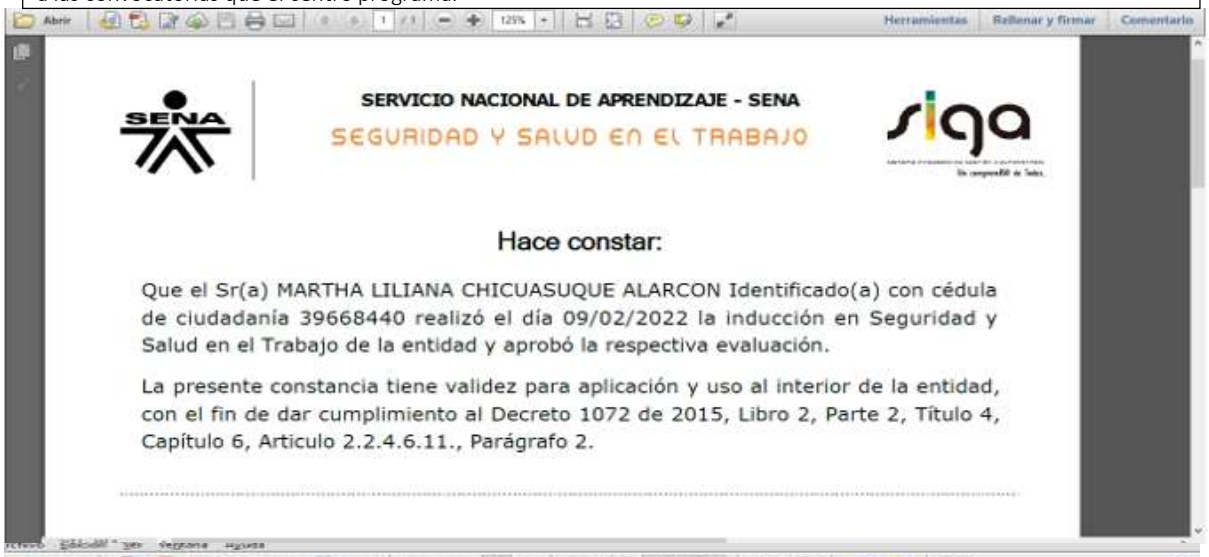




13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación

Se anexa listados de asistencia del mes de abril.

15. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.



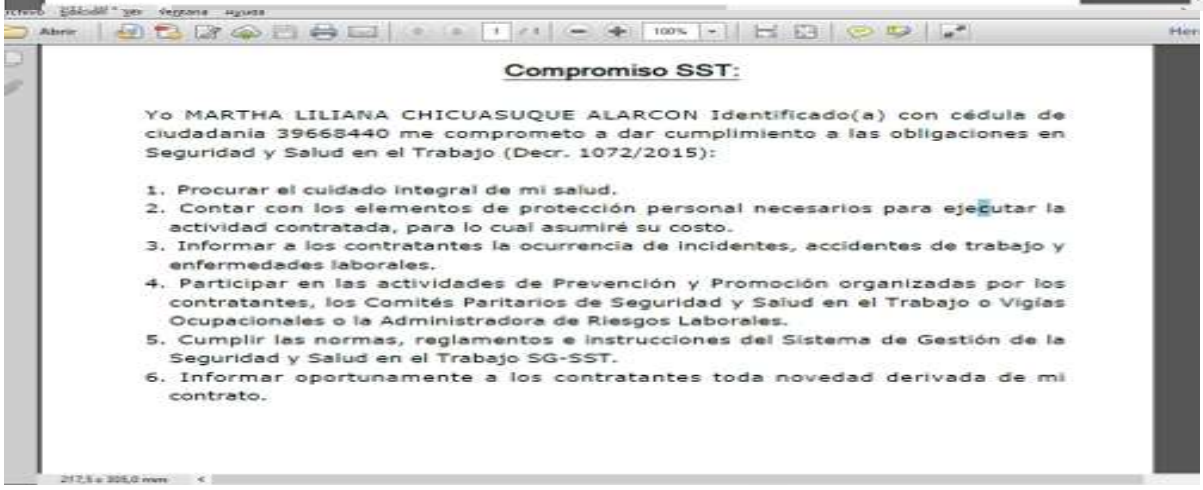
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39668440 realizó el día 09/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.



Compromiso SST:

Yo MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON Identificado(a) con cédula de ciudadania 39668440 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39668440

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SAN GIL. A los diecinueve (19) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1153051 - 19/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

OSCAR JULIAN GELVEZ LOZANO
Subdirector CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 19 de Octubre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9411012021101621CC39668440C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39668440

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SOACHA. A los quince (15) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1404215 - 15/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 15 de Septiembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002402010812 21CC39668440C.

SENA

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Martha Liliana Chicuasuque Alarcón Tipo de D.I : CC No. Documento: 39668440

Ficha: 2693625 Programa: TECNOLOGO TALENTO HUMANO

Lugar: CIDE CIDE-SOACHA Jornada: MAÑANA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	04 - Mayo 2023	05 - Mayo 2023	11 Mayo 2023	
1	Argota Hoyos Yenny Paola	Yenny Argota	Yenny Argota	✓ Yenny Argota	
2	Arizala Vasquez Helen Eneida			✓	
3	Barrera Lagos Ivan Andres			✓	
4	Bernal Olaya Brayan Santiago			✓	
5	Blanco Lizarazo Laura Milena			✓	
6	Capera Quiroga Maryi Daniela	Maryi	Maryi Capera	✓ Maryi Capera	
7	Cardona Lopez Laura Camila	Camila Cardona L.	Camila Cardona C.	✓ Camila Cardona L.	
8	Chaguala Hernandez Laura Sofia	Laura chaguala.	Laura chaguala.	✓ Laura Chaguala	
9	Duque Garavito Karen Tatiana	Karen Duque.	Karen Duque.	✓ Karen Duque.	
10	Forero Ruiz Katherin Yuliana	Katherin Yuliana Forero.	Katherin Yuliana Forero Ruiz	✓ Katherin Yuliana Forero Ruiz	
11	Giraldo Ruiz Juan Diego			✓	
12	Gonzalez Castelblanco Maria	Maria Gonzalez	Maria Gonzalez.	✓ Maria Gonzalez	
13	Lozano Yate Henry Stidh	Henry Stidh Lozano Yate	Henry Stidh Lozano Yate	✓ Henry Stidh Lozano Yate	
14	Madroñero Moreno Angela Bibiana	Angela Madroñero	Angela Madroñero	✓ Angela Madroñero	
15	Mojica Caraballo Paola Katherin	Katherin Mojica.	Katherin Mojica C.	✓ Katherin Mojica C.	
16	Montaño Mendivelso Yenifer	Yenifer Montaño	Yenifer Montaño	✓ Yenifer Montaño	
17	Muños Peña Liliam Valeria	Valeria Peña	Valeria Peña	✓ Valeria Peña	
18	Pinto Culma Maria Alejandra	Maria Alejandra Pinto		Maria Alejandra Pinto	
19	Ramirez Agudelo Braian Andres	Braian Ramirez	Braian Ramirez	✓ Braian Ramirez	
20	Rodriguez Gonzalez Leidy Tatiana	Examenes ingreso	Leidy Rodriguez	✓ Leidy Rodriguez	
21	Romero Castañeda Briyeth Tatiana	Tatiana Romero	Tatiana Romero	✓ Tatiana Romero	
22	Romero Cifuentes Angela Dayana	Angela R.	Angela R.	✓ Angela R.	
23	Daniel Santiago Viasus Villa	Daniel Viasus	Daniel Viasus	✓ Daniel Viasus	
24	Wilchez Peña Laura Alejandra	Laura wilchez.	Laura Wilchez.	✓ Laura wilchez.	
25	Yaruro Ordoñez Nicol Dayana	Nicol Yaruro	Nicol Yaruro	Nicol Yaruro	
26	Peña Camacho Karol Michelle			✓	

FIRMA INSTRUCTOR Martha Liliana Chicuasuque A

SENA

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Martha Liliana Chicuasuque Alarcón Tipo de D.I : CC No. Documento: 39668440

Ficha: 2616992 Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: CIDE-SOACHA Jornada: TARDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	04 - Mayo 2023	05 - Mayo 2023	11 - Mayo 2023		
1	CORREA GARCIA SANTIAGO ANDRES	1000726246	Santiago correa	Santiago correa	Santiago correa		
2	VILLANUEVA ACERO CAMILO ANDRES	1000787315					
3	MENA BERRIO CARELYN YOANA	1001046393					
4	PARDO CRUZ VALERIA	1005341863	Valeria Pardo C	Valeria Pardo C	Valeria Pardo C		
5	SINISTERRA ANGULO ANDERSON ESNEIDER	1007431418	Sinisterra	Sinisterra	Sinisterra		
6	RICARDO NAVARRO JESSICA	1024488523	Jessica Ricardo	Jessica Ricardo	Jessica Ricardo		
7	HORTA SOTO YESIR RAFAEL	1043554625					
8	KAREN DANIELA MORA PACHON	1074808602	Daniela M.	Daniela M.	Daniela M.		
9	LEITON NEUTA MICHAEL SMITH	1072188468	Maicol leiton	Maicol leiton	x Maicol leiton		
10	LAVERDE ARIAS MIGUEL ANGEL	1072191126	MIGUEL (11)	MIGUEL (11)	✓ MIGUEL (11)		
11	FORERO LEMUS KAREN NATHALIA	1073712640	NO justifico	Nathalia Forero	x Nathalia Forero		
12	HERNANDEZ CORTES BIBIAN CAMILA	1073719680	Camila Hernandez	Camila Hernandez	Camila H.		
13	SÁNCHEZ ROMERO CRISTINA ISABEL	1073971654					
14	GUERRA REYES LAURA DANIELA	1019011286	Daniela R	Daniela R	Daniela R		
15	MELENDEZ ARAGON SELENE BRIYITH	1025524359	Selene Melendez	Selene Melendez	Selene Melendez		
16	MERCADO PIÑERES JUAN DAVID	1048065541					
17	FORERO SAENZ YEIDY	1055126460			✓		
18	CASANOVA PINEDA MILANYELA ALEXANDRA	1151204072	Mila	Mila	✓ Mila		
19	PINEDA BONILLA YONNIER ALEXANDER	1072189050	Yonnier Pineda	Yonnier Pineda	x Yonnier Pineda		
20	APONTE VALENCIA LAURA SOFIA	1109068478			x Laura Aponte		

Firma del Instructor: Martha Liliana Chicuasuque

SENA

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Martha Liliana Chicuasuque Alarcón | Tipo de D.I : CC | No. Documento: 39668440

Ficha: 2693626 | Programa: TECNOLOGO TALENTO HUMANO

Lugar: UNIMINUTO | Jornada: Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	02 - Mayo - 2023	03 - Mayo 2023	09 - Mayo 2023	10 - Mayo 2023
1	AMADO TRIANA DAVID	David Amado	David Amado	David Amado	David Amado T
2	ARDILA OBREGOSO MIGUEL SANTIAGO	Santiago Ardila	Santiago Ardila	Santiago Ardila.	Santiago Ardila
3	BARON POLO MARIA CAMILA				
4	BARRERA ORDOÑEZ MARIA PAULA	Paula Barrera	Paula Barrera	Paula Barrera	Paula Barrera.
5	CARDENAS BEJARANO LAURA NATALY	Laura Cárdenas	Laura Cárdenas	Laura Cárdenas	Laura Cárdenas
6	ECHAVEZ VASQUEZ MELANIN XILENA	Helanin Echavez	Helanin Echavez	Helanin Echavez	NO Justifico
7	FAGUA PEÑALOZA CRISTIAN DAVID	Cristian Fagua	Cristian Fagua	Cristian Fagua	Cristian Fagua
8	GOMEZ GARZON MABY YULIETH	Maby Gomez	Maby Gomez	Maby Gomez	Maby Gomez
9	GONZALEZ VANEGAS JULIETH ALEXANDRA	Julieth Gonzalez V	Julieth Gonzalez	Julieth Gonzalez	Julieth Gonzalez
10	GONZALEZ ANDERSON NICOLAS	Anderson Nicolas G	Anderson Nicolas G	Anderson Gonzalez	Anderson G.
11	GUTIERREZ FLOREZ LAURA VALENTINA	NO Justifico	laura Gutierrez	laura Gutierrez	laura Gutierrez.
12	GUTIERREZ RINCON HEIDY LORENA				
13	MELO BORDA LAURA DANIELA	laura Melo.	laura Melo	laura Melo.	laura Melo.
14	MOLINA FORERO LIZETH DAYANNA				
15	OLARTE MORENO DANNA SOFIA	Danna Olarte	Danna Olarte	Danna Olarte	Danna Olarte
16	OROZCO SUAREZ ANGELA DANIELA	Angela Orozco Suarez	Angela Orozco Suarez	Angela Daniela Orozco	Angela Orozco Suarez
17	PADILLA BERMUDEZ MARYURI	Maryuri Padilla	Maryuri Padilla.	Justificada	Maryuri Padilla
18	PINTO GARNICA MANUELA	manuela Pv	manuela Pv	Manuela Pv	manuela Pv
19	QUITIAN GIRALDO NICOLE ANDREA				
20	RIVERA BELTRAN PAULA VALENTINA	Valentina Rivera	Valentina Rivera.	Valentina Rivera	Valentina Rivera
21	SANABRIA MARTINEZ JAZMIN XIOMARA	Jazmin Sanabria	Jazmin Sanabria	Justificada	Jazmin Sanabria
22	TRIANA PINTO OSCAR ORLANDO	Oscar Triana	Oscar Triana	Oscar Triana	Oscar Triana
23	VARGAS RODRIGUEZ ANGIE KATHERINE	Angie Vargas	Angie Vargas	Angie Vargas	Angie Vargas.
24	ZAFRA RODRIGUEZ ANGELA MARIA				

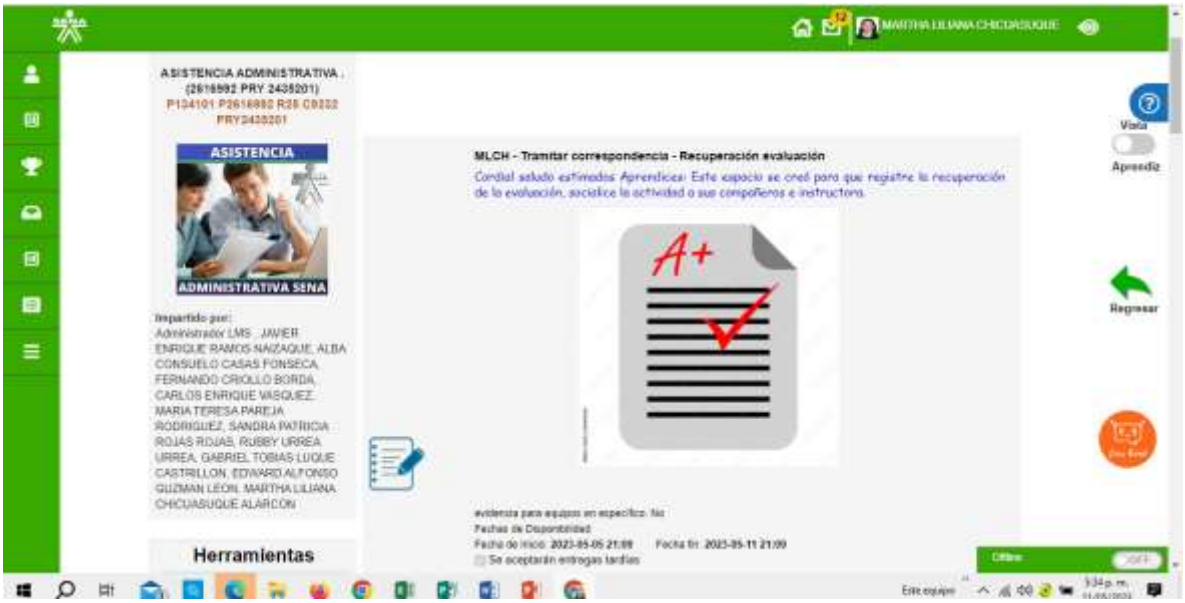
FIRMA INSTRUCTOR Martha Liliana Chicuasuque A

EVIDENCIAS TERRITORIUM MAYO

FICHA 2626992







FICHA 2693625





FICHA 2693626




MARTHA LILIANA CHICUASUQUE
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2693626 PRY 2100055)
P112005 P2693626 R35 C9332 PRY2100055
Impartido por:
Administrador LMS , JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA, HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN, YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ, SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS, MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ, EDWARD ALFONSO GUZMAN LEON, MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON, OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
MLCH - Proveer la información de Talento Humano - Cuadro de Clasificación Documental
Cordial saludo estimado aprendiz, este espacio se diseñó para que suba la actividad del Cuadro de clasificación Documental CCD, recuerde que debe codificar las series y subseries. Tener en cuenta la codificación de las secciones y subsecciones del organigrama de su empresa elaborado en la formación anterior. Mínimo realizar el Cuadro de Clasificación Documental de Talento humano, máximo el de toda su empresa. Actividad grupal.
FONDO
Vista
Aprendiz
Regresar
evidencia para equipos en específico. No
Fechas de Disponibilidad
Offline


MARTHA LILIANA CHICUASUQUE
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2693626 PRY 2100055)
P112005 P2693626 R35 C9332 PRY2100055
Impartido por:
Administrador LMS , JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA, HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN, YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ, SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS, MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ, EDWARD ALFONSO GUZMAN LEON, MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON, OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
MLCH - Proveer la información - TRD Tabla de retención documental
Cordial saludo estimado aprendiz, este espacio se diseñó por que suba las TRD de la empresa que viene realizando con su grupo BAES. No copie y pegue de internet realice el ejercicio para que adquiera el conocimiento. Socialice en el día establecido a sus compañeros e instructora.
Vista
Aprendiz
Regresar
evidencia para equipos en específico. No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-10 15:22
Fecha fin: 2023-05-17 15:22
Offline