.PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de julio de 2023

Señora
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4861851/2023
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4861851 del año 2023

Diana Cristina Perez Mellizo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061749402 de Popayan, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral - CAFEC, 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:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($32.136.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE. ($4.017.000) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera**.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	**Total, de horas ejecutadas:** 160 Se desarrolla el proceso formativo en la **Ficha:** 2713417 Técnico en asistencia en organización de archivos **Competencia Desarrollada:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Resultados de Aprendizaje:** RA3: verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos 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 retención documental y con el procedimiento respectivo. **Ficha:** 2790342 - control de los documentos en las unidades de	Informe de actividades de apoyo a la formación generado en la plataforma senasofiaplus.

		Correspondencia **competencia de aprendizaje:** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa **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.	
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la	Se desarrolla el proceso formativo en la **Ficha:** 2713417	Lista de asistencia.

	programación asignada por la Coordinación Académica.	Técnico en asistencia en organización de archivos **Ficha:** 2790342 – Complementario; control de los documentos en las unidades de Correspondencia	
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria dada a conocer por Coordinación Académica.	No Aplica.	No Aplica.
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	No Aplica.	No Aplica.
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se ejecuto la guía de aprendizaje Guía No. 1 **Ficha:** 2713417 Técnico en asistencia en organización de archivos. Se ejecuto la guía de aprendizaje Guía No. 1 **Ficha:** 2790342 – Complementario; control de los documentos en las unidades de Correspondencia	Guía de aprendizaje N°1
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Se cumple con los objetivos del proyecto formativo.	Evidencias de actividades desarrolladas por los aprendices

7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Se impartio formación bajo el modelo pedagogico por competencias, el aprendizaje por proyectos, trabajo colaborativo y el uso de las tecnicas didacticas activas para promover el pensamiento critico.	Guia y evidencias de actividades desarrolladas por los aprendices.
8	Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Se actualizo el portafolio del instructor.	Portafolio del Instructor.
9	Apoyar la gestión del programa asignado, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	No Aplica.	No Aplica.
10	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Se cumplen las actividades de formación en la Ficha: : **Ficha:** 2713417 Técnico en asistencia en organización de archivos **Ficha:** 2790342 – Complementario; control de los documentos en las unidades de	Sena Sofia Plus

		Correspondencia	
11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No Aplica.	No Aplica.
12	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco los lineamientos sobre programas, reglamento, material pedagógico y guias de aprendizaje adoptado por el SENA	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por la pagina de Sena Sofia Plus
13	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera.	No Aplica.	No Aplica.
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No Aplica.	No Aplica.
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el	Se hace uso de las herramientas virtuales de aprendizaje	Guia y evidencias de actividades desarrolladas por los aprendices.

	cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso.	Se trabaja constantemente en la formación del saber ser, saber hacer y el saber saber.	Guia y evidencias de actividades desarrolladas por los aprendices.
17	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Se realiza segumiento a lo aprendices de la **Ficha:** 2713417 Técnico en asistencia en organización de archivos **Ficha:** 2790342 – Complementario; control de los documentos en las unidades de Correspondencia	Criterios de evaluación y retroalimentación de las guias de aprendizaje.
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Se propende continuamente en la mejorar de procesos de comunicación asertivos.	Evidencias de Aprendizaje.
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Se hizo uso de las herramientas informaticas en el desarrollo de la formación.	Evidencias de Aprendizaje.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del	Se realizo el informe de ejecución del contrato con sus evidencias.	Informe de ejecución del contrato y soportes enviados a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co Reporte de eventos enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co.

	contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		Informe de actividades de apoyo a la formación generada por sofia plus.
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	No Aplica.	No Aplica.
22	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	No Aplica.	No Aplica.
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	No Aplica.	No Aplica.

24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	No Aplica.	No Aplica.
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	No Aplica.	No Aplica.
26	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Se programaron las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación para la'' **Ficha:** 2713417 Técnico en asistencia en organización de archivos **Ficha:** 2790342 – Complementario; control de los documentos en las unidades de Correspondencia	Actividades de enseñanza – aprendizaje – **Ficha:** 2713417 Técnico en asistencia en organización de archivos **Ficha:** 2790342 – Complementario; control de los documentos en las unidades de Correspondencia
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación	Se registraron las inasistencias de loa aprendices en la plataforma Sofia Plus.	Plataforma Sofia Plus.

	de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.		
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	No Aplica.	No Aplica.
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	No Aplica.	No Aplica.
30	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral,	Se ejecutaron 160 horas de formación de acuerdo con el Objeto del Contrato.	Eventos del mes reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a coordinacionaccafec@sena.edu.co

	para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.		
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	No Aplica.	No Aplica.
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran	No Aplica.	No Aplica.

	en validación a nivel nacional.		
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	No Aplica.	No Aplica.
34	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico	No Aplica.	No Aplica.

	e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.		
35	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.	No Aplica.	No Aplica.
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. **El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar** de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será	Se reciben los lineamiento para la entrega del primer informe y la gestión de la cuenta de cobro.	Se envían los soportes de cuenta de cobro en la carpeta Drive autorizado por la supervisión del contrato y en plataforma secop II

	la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.		
37	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se	No Aplica.	No Aplica.

	impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.		

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. 9452391628 de la planilla, operador aportes en línea y periodo junio de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

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 (5) folios

Cordialmente,



Diana Cristina Perez Mellizo
Contratista
C.C. No. 1061749402

Recibí a satisfacción:

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4861851/2023
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2790342 - 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713417 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• 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

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 115,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 134,20

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
04/07/2023	07/07/2023	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2766192 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713417 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

• 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 :	125,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	166,90

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	16/05/2023	DISE¿O CURRICULAR	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **JULIO**

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO | C.C. 1.061.749.402 | TELEFONO: 3166392591

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																														
									S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
					INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	140
2713417	**TECNICO EN AISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	ESTRUCTURAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	1/07/2023	10/07/2023	18:00:00	23:00:00	5			5	5	5	5	5		5																						35
2713417	**TECNICO EN AISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	ESTRUCTURAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	11/07/2023	22/07/2023	18:00:00	23:00:00											5	5	5	5	5		5	5	5		5	5										50
2713417	**TECNICO EN AISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	Aplicar procedimientos de digitalización a los documentos de archivo, para la adecuada preservación, conservación y recuperación de la información	24/07/2023	29/07/2023	18:00:00	23:00:00																							5	5	5	5	5	5		30
2790342	**CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA**	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	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	CONTEXTUALIZAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	1/07/2023		12:00:00	18:00:00	6			6	7																												19
2713417	**TECNICO EN AISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	1_ INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	CONTEXTUALIZAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA					6																														6
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

Diana C. Perez

DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **JULIO**

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO | C.C.: 1061749402 | TELEFONO: 3166392591

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		DIAS																																HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Desarrollo Curricular																																						0
Diseño Curricular																																						0
Proyectos de Investigación Aplicada - SENNOVA																																						0
Normalización y Certificación de Competencias																																						0
Fortalecimiento Idiomas para Instructores																																						0
Aseguramiento de la Calidad																																						0
Extensión Agropecuaria																																						0
Seguimiento de Aprendices Etapa Práctica																																						0
Actividades Administrativas																																						0
Eventualidades																																						0
Salidas Pedagógicas y/o Giras Técnicas																																						0
Reuniones COPASST																																						0
Reuniones Comité de Convivencia Laboral																																						0
Reuniones Brigadas de Emergencia																																						0
Reuniones Sindicales																																						0
Atención de Aprendices Fuera de las Sesiones Presenciales para Brindarles apoyo																																						0
Capacitaciones																																						0
Participación en Comités de Evaluación de Aprendices																																						0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																						0
Revisión Hojas de Vida																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
Otras actividades designadas por el supervisor del contrato	Elabracion de guias de aprendizaje para el nuevo proyecto 2686574 del programa tecnico en organización de archivos version 2	5/07/2023	26/07/2023	8:00:00	13;00					5							5							5							5							20
																	FI																			FI			

SENA	**REPORTE DE HORAS MENSUALES**