**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica – Cesar, agosto de 2023

Señor (a)
**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
**SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.4492058**
Coordinador Academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.4492058 del año 2023

**CARLOS ADOLFO HERRERA HIGUERA**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.065.864.807** de **AGUACHICA**, en mi calidad de Contratista del SENA, en del centro Agroempresarial de Aguachica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

**Plazo:** Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

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

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información. | No aplica para este periodo | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación. | No aplica para este periodo | No aplica |
| 3 | Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establcicido, en la guía para articular curriculo del programa articulado SENA con currículo de la educación media. | Esta actividad se desarrolló en el mes de marzo | No aplica |
| 4 | Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, De acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA. | Esta actividad se desarrolló en el mes de marzo | No aplica |
| 5 | Orientar la formación de aprendices en el area, en las competencias, los resultados de Aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | **Fichas**: 2492131, 2492132, 2492133, 2492134.<br>**Nombre del proyecto:** Ejecución de procesos de gestión, trámite y organización documental para mejorar la prestación de servicio y protección de la información, en las instituciones educativas que articulen el programa<br><br>**Fase:** Hacer<br><br>**Competencia:** Organización de archivos de gestión<br><br>**Resultados de aprendizaje:** Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las tablas de retención documental y el cronograma institucional**.** | Capture de pantalla, registro fotográfico de la formación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Fichas:** 2715255, 2715254<br><br>**Nombre del proyecto:** implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en las instituciónes educativas que articulen el programa<br><br>**Fase:** Hacer<br><br>**Competencia:** organización de archivos de gestión<br><br>**Resultados de aprendizaje:** organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.<br><br>**Fichas:** 2486658<br>**Nombre del proyecto:** Apoyo administrativo en el trámite de la informacion generada en eventos realizados por la institucion educativa<br><br>**Fase:** Hacer<br><br>**Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa<br><br>**Resultados de aprendizaje:** recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas Institucionales. | |
| 6 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, | Ejecucion de la planeación pedagógica del técnico en asistencia de organización de archivos v2 y asistencia | Capture de pantalla, registro fotográfico de la formación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | administrativa, Elaborar ayudas didácticas tales como crucigramas, , lluvias de Ideas, ensayos e instrumentos de evaluación. | |
| 7 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Esta actividad se desarrolló en el mes de marzo | No aplica |
| 8 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Esta actividad se desarrolló en el mes de marzo | No aplica |
| 9 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | Se hizo seguimiento a aprendices en etapa productiva, temas como creación de bitácoras y el desarrollo del proyecto productivo en las fichas 2492131, 2492132, 24921233, 2492134 | Registro territorio, registro fotográfico de la formación |
| 10 | Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades par aplicación del reglamento del aprendiz. | Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con mi rol, tales como lo son SOFIA PLUS y Excel. | Registro Sofía Plus y listados de inasistencias. |
| 11 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | Esta actividad se desarrolló en el mes de mayo | No aplica |
| 12 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Se evalua los resultados teniendo en cuenta la línea de tiempo | Aplicativo sofia plus |
| 13 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su | Se utilizó la plataforma Sofia plus para registrar inasistencias del aprendiz, para asociar aprendices a | Aplicativo Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | la ruta, descargar reporte de horas. Plataforma Territorium para apoyo a la formación. | |
| 14 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pe agógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA. | No aplica en este periodo ya que no se ha participado en ninguna de ellas. | No aplica para este periodo |
| 15 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias instituc on les que lo requieran. | Asistir a reunión con el Líder de Sena-Men para tratar temas relacionados con la ejecución de la formación, seguimiento a etapa productiva, deserción de aprendices, novedades en la formación, reunión rectores, entre otros. | Capture de pantalla, Registro fotográfico. |
| 16 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Asistir a formación en el municipios de SAN MARTIN en programa asistencia administrativa | Capture de pantalla, Registro fotográfico. |
| 17 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno 9eI ; oordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Proyectar el reporte de eventos en Sofía plus y reporte de horas del instructor. | Informe contractual, planilla de pago de seguridad social, Planilla de cobro mensual, reporte de horas del instructor y demás soportes exigidos, estos documentos son compartidos por la plataforma del secop II. |
| 18 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos | Se actualizó el portafolio del instructor en Planeación, guias, instrumentos, línea de tiempo, evidencias. | Carpeta compartida en el Drive con el supervisor de contrato y líder |
| 19 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual | Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las I.E. para orientar formación. | Capture de imagen |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | | |
| 20 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | Sin requerimiento para este periodo. | No aplica para este periodo. |
| 21 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | Sin requerimiento para este periodo. | No aplica para este periodo. |
| 22 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | No aplica para este periodo. | No se implementó |
| 23 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | No aplica para este periodo | Sin requerimiento para este periodo. |
| 24 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas lo productos resultantes de procesos de formación profesional. | Informe mensual de ejecución contractual. | Informe mensual de ejecución contractual, compartido por secop II. |
| 25 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | No aplica para este periodo | No se implementó |
| 26 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 27 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su a biente laboral. | Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las I.E. para orientar formación. | Capture de imagen |
| 28 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo | No aplica | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | | |
| 29 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes nsuales de la ejecución del contrato. | Diligenciar y presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de agosto de 2023. | Informe contractual, planilla de pago de seguridad social, Planilla de cobro mensual, reporte impreso de horas del instructor y demás soportes exigidos. Compartido en secop II |
| 30 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de tructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de cución se da posterior a esta fecha. | Se inició el curso en el mes de julio. | Capture fotográfico |

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. **7886925273** de la planilla, SOI del mes de julio. (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 (29) folios, drive compartido con líder y grupo articulación con la media.

https://drive.google.com/drive/folders/1hAkFayEr8EvyEecoyJkm8wW-MQqX1hD_?usp=sharing

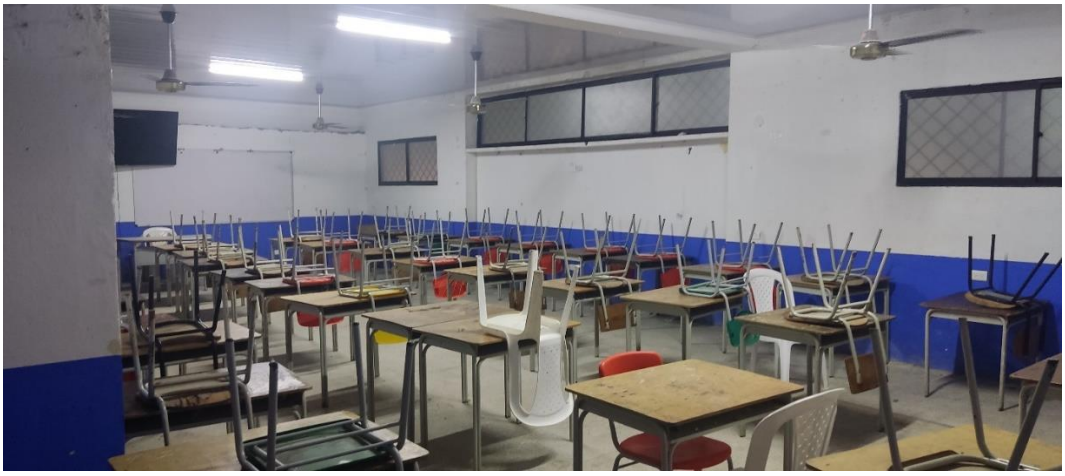
Cordialmente,

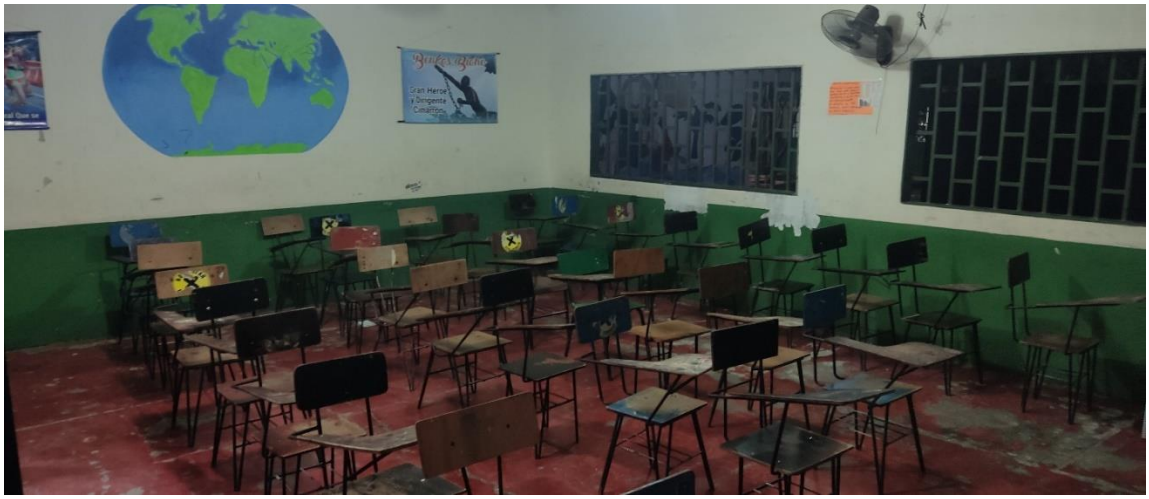
**CARLOS ADOLFO HERRERA HIGUERA**
**C.C. No. 1.065.864.807 de Aguachica, Cesar**
**Contratista**

Recibí a satisfacción:

**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4492058**
**Coordinador académico**

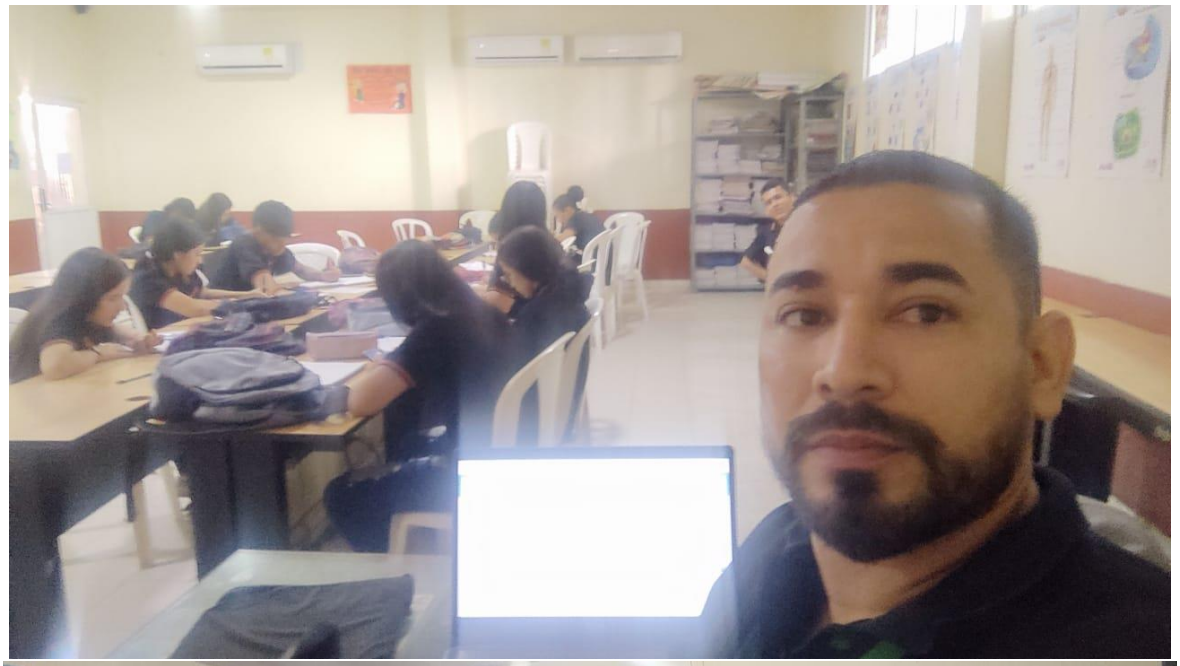
**EVIDENCIAS**























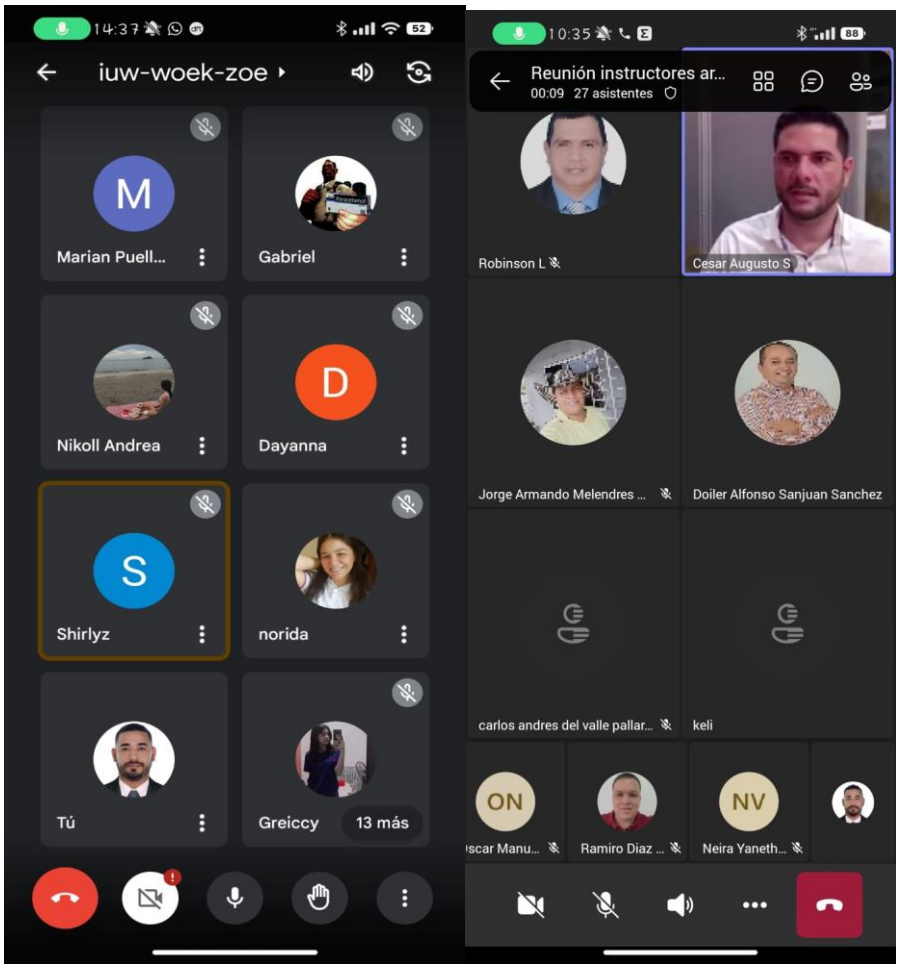


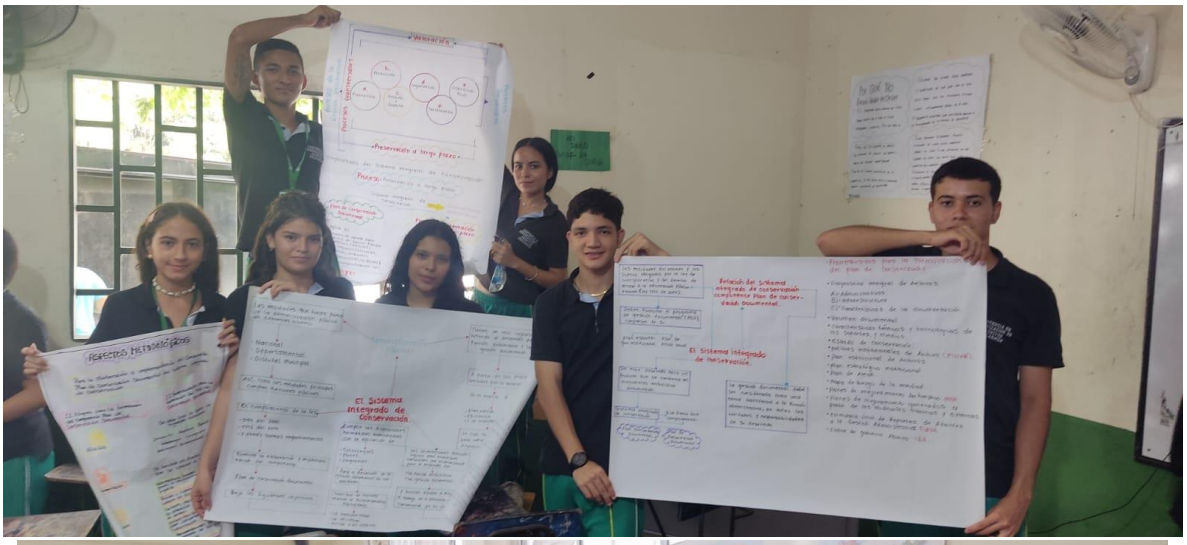


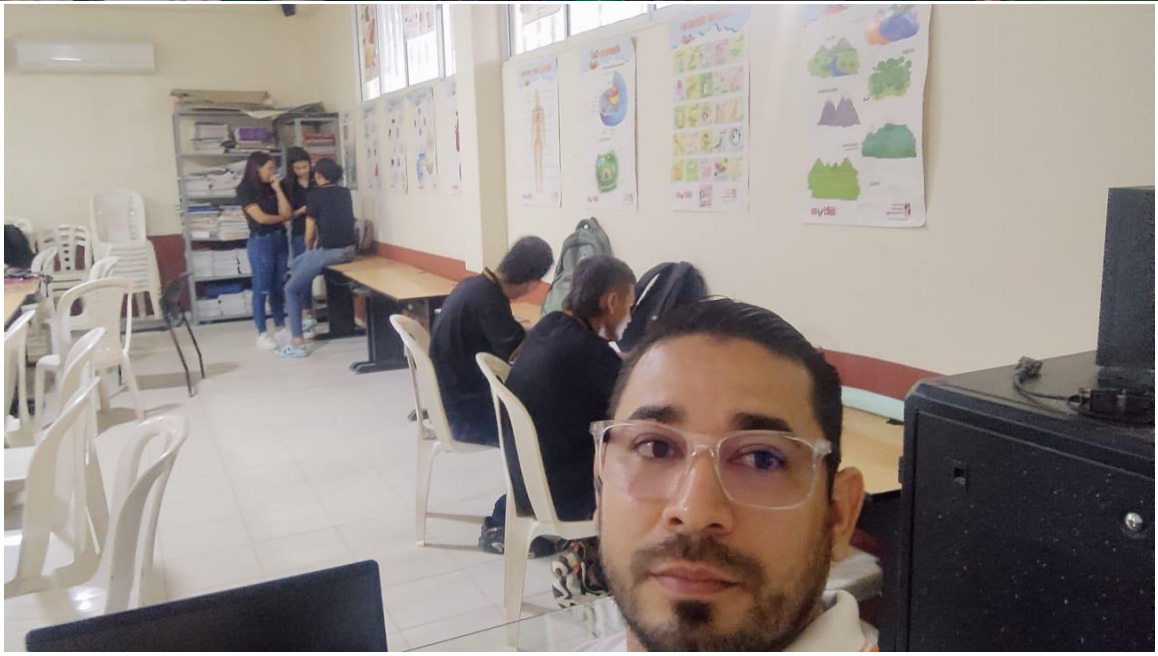


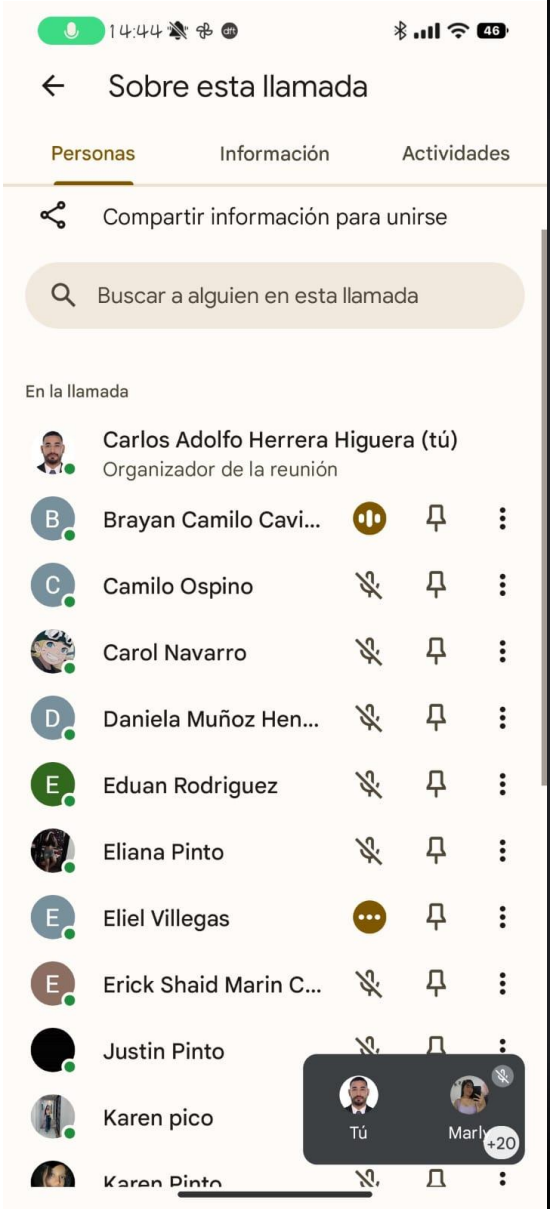


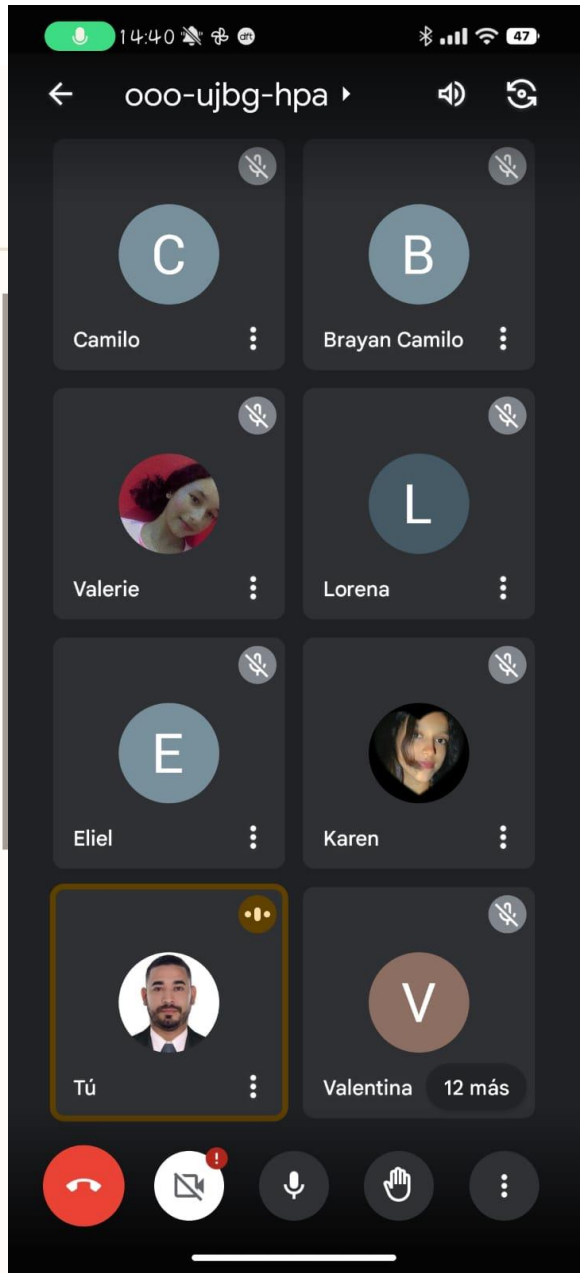


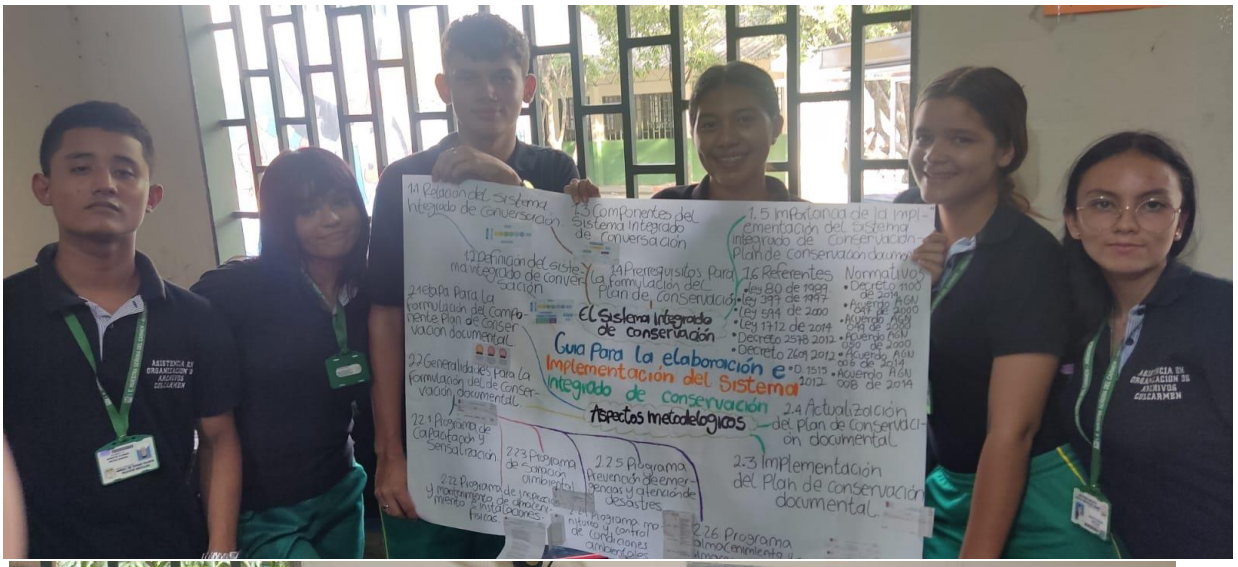

14:37
52
iuw-woek-zoe
M
Marian Puell...
Gabriel
Nikoll Andrea
D
Dayanna
S
Shirlyz
norida
Tú
Greiccy
13 más
10:35
88
Reunión instructores ar...
00:09 27 asistentes
Robinson L
Cesar Augusto S
Jorge Armando Melendres ...
Doiler Alfonso Sanjuan Sanchez
carlos andres del valle pallar...
keli
ON
Ramiro Diaz ...
NV
Neira Yaneth...

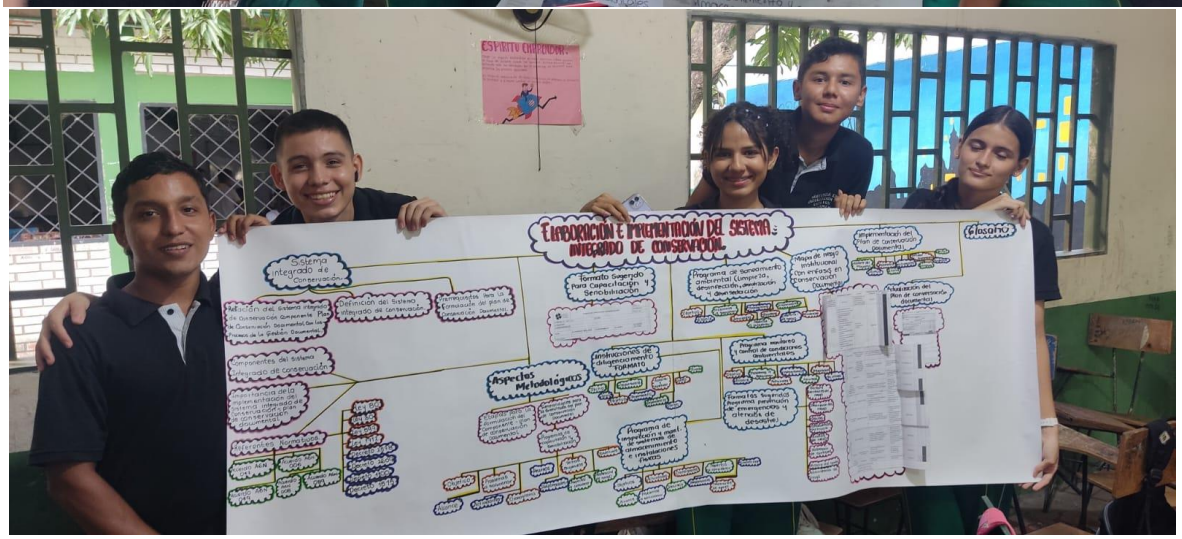

El Sistema Integrado de Conservación
El Sistema Integrado de Conservación

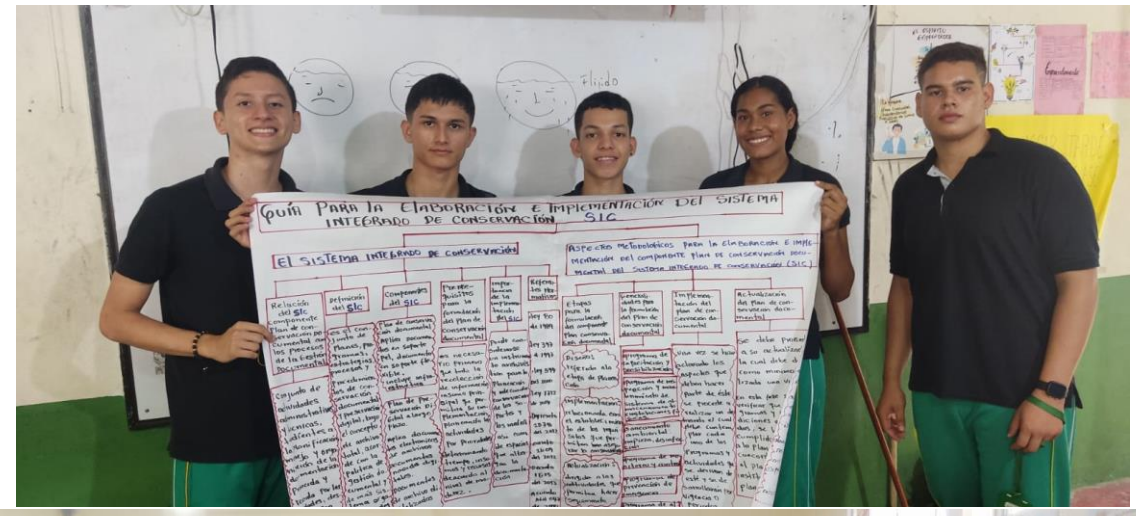


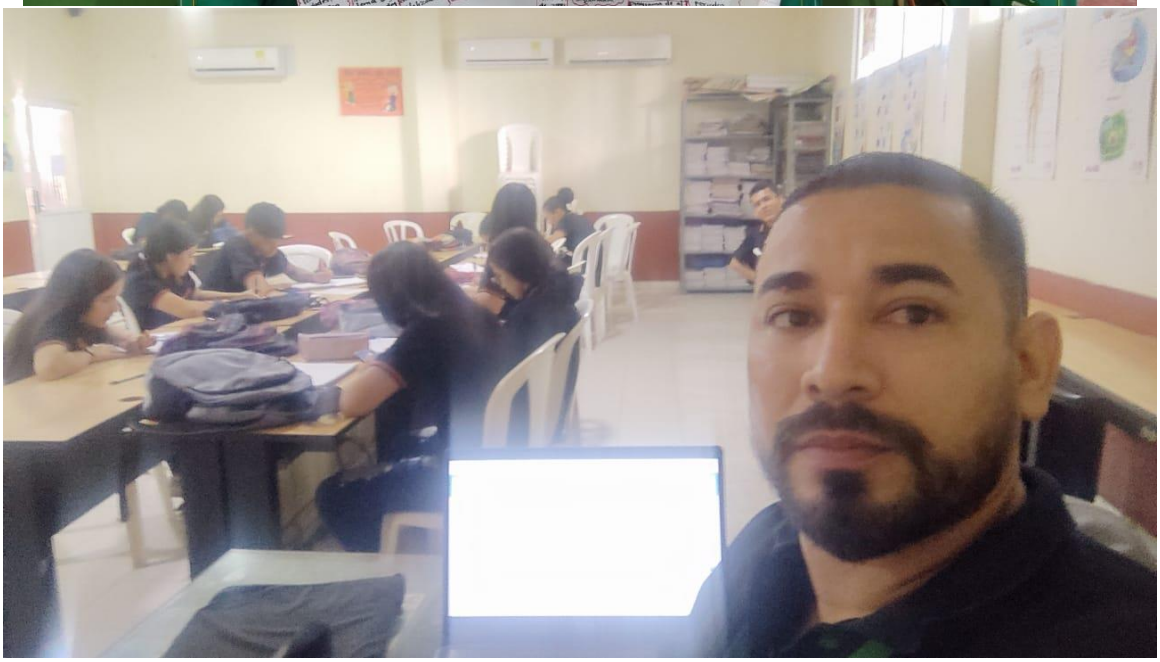

14:44
Sobre esta llamada
Personas
Información
Actividades
Compartir información para unirse
Buscar a alguien en esta llamada
En la llamada
Carlos Adolfo Herrera Higuera (tú)
Organizador de la reunión
Brayan Camilo Cavi...
Camilo Ospino
Carol Navarro
Daniela Muñoz Hen...
Eduan Rodriguez
Eliana Pinto
Eliel Villegas
Erick Shaid Marin C...
Justin Pinto
Karen pico
Karen Pinto
Tú
+20

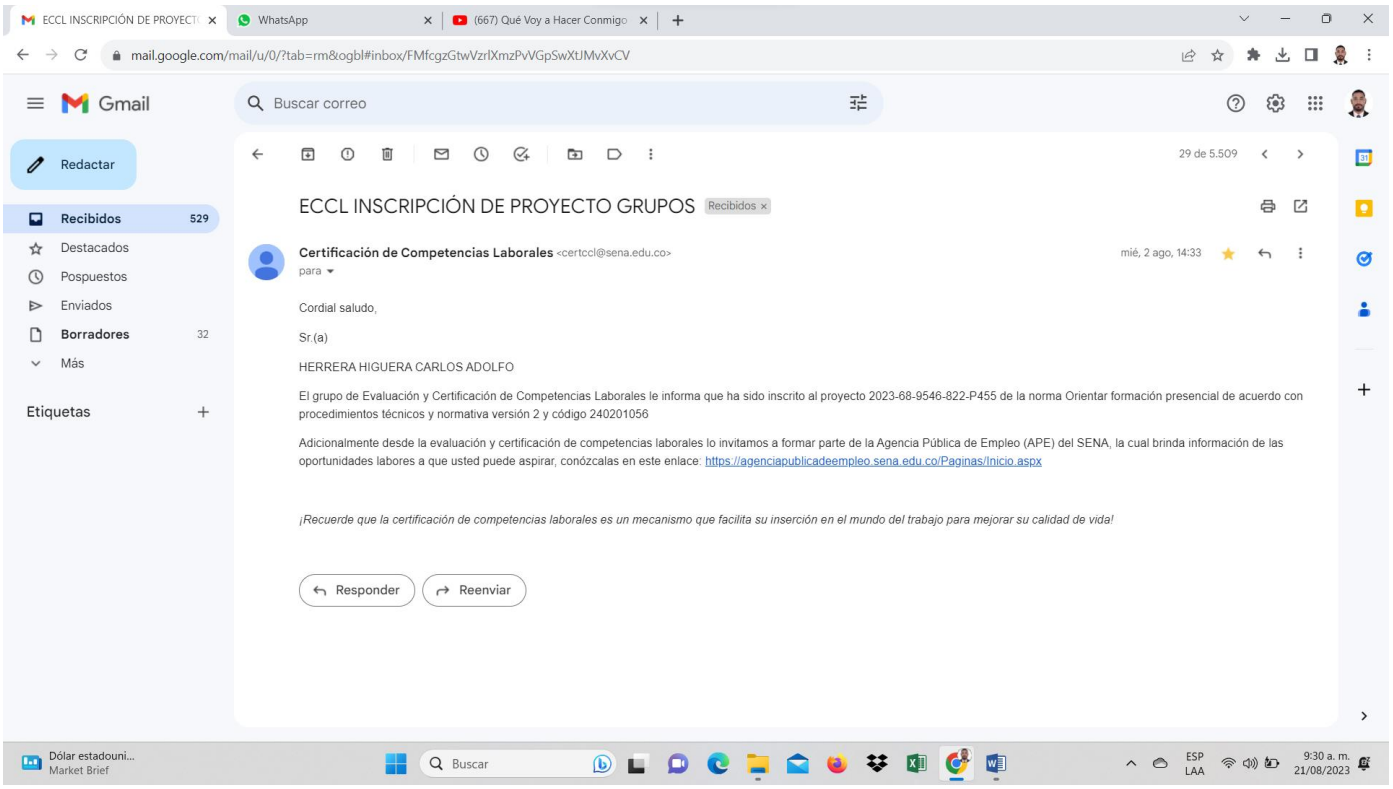

14:40
ooo-ujbg-hpa
Camilo
Brayan Camilo
Valerie
Lorena
Eliel
Karen
Tú
Valentina
12 más


1.1 Relación del Sistema Integrado de Conservación
1.2 Definición del sistema integrado de conservación
1.3 Componentes del Sistema Integrado de Conservación
1.4 Prerrequisitos para la formulación del plan de conservación
1.5 Importancia de la implementación del Sistema integrado de conservación Plan de conservación documental
1.6 Referentes Normativos
• Ley 80 de 1989
• Ley 397 de 1997
• Ley 594 de 2000
• Ley 1712 de 2014
• Decreto 2578 2012
• Decreto 2609 2012
• D. 1515 2012
• Decreto 1100 de 2014
• Acuerdo AGN 2000
• Acuerdo AGN 594 de 2000
• Acuerdo AGN 060 de 2001
• Acuerdo AGN 006 de 2014
El Sistema Integrado de conservación
Guia Para la elaboración e Implementación del Sistema Integrado de conservación
Aspectos metodologicos
2.1 Ruta Para La formulación del Componente Plan de Conservación documental
2.2 Generalidades para la formulación del de Conservación documental
2.2.1 Programa de Capacitación y Sensibilización
2.2.2 Programa de inspección y mantenimiento de edificios instalaciones físicas
2.2.3 Programa de Limpieza ambiental
2.2.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
2.2.5 Programa Prevención de emergencias y atención de desastres
2.2.6 Programa
2.3 Implementación del Plan de conservación documental
2.4 Actualización del Plan de Conservación documental


ESPIRITU EMPRENDEDOR
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
Sistema integrado de Conservación
Definición del Sistema integrado de Conservación
Formulación del plan de Conservación Documental
Componentes del Sistema integrado de conservación
Formato Sugerido para Capacitación y Sensibilización
Programa de Saneamiento ambiental (Limpieza, desinfección, desratización)
Aspectos Metodológicos
Programa de inspección, vigilancia y control de condiciones ambientales
Programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia
Glosario


Guía Para la Elaboración e Implementación Del Sistema Integrado de Conservación SIC
El Sistema Integrado de Conservación




ECCL INSCRIPCIÓN DE PROYECT
WhatsApp
(667) Qué Voy a Hacer Conmigo
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzGtwVzrlXmzPvVGpSwXtJMvXvCV
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 529
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 32
Más
Etiquetas
29 de 5.509
ECCL INSCRIPCIÓN DE PROYECTO GRUPOS
Recibidos
Certificación de Competencias Laborales <certccl@sena.edu.co>
para
mié, 2 ago, 14:33
Cordial saludo,
Sr.(a)
HERRERA HIGUERA CARLOS ADOLFO
El grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales le informa que ha sido inscrito al proyecto 2023-68-9546-822-P455 de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa versión 2 y código 240201056
Adicionalmente desde la evaluación y certificación de competencias laborales lo invitamos a formar parte de la Agencia Pública de Empleo (APE) del SENA, la cual brinda información de las oportunidades labores a que usted puede aspirar, conózcalas en este enlace: https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/Inicio.aspx
¡Recuerde que la certificación de competencias laborales es un mecanismo que facilita su inserción en el mundo del trabajo para mejorar su calidad de vida!
Responder
Reenviar
Dólar estadouni...
Market Brief
Buscar
ESP
LAA
9:30 a. m.
21/08/2023

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CARLOS ADOLFO HERRERA HIGUERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/08/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2486658 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 38,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2492132 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 25,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2715254 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2492133 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2492131 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2715255 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2492134 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 10,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 161,00 |

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0,00 |

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 0,00 |

**INSTRUCTOR:** CARLOS ADOLFO HERRERA HIGUERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL