



Yopal, 31 de agosto de 2023

Señora

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4571486 del 8 de febrero de 2023

Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4571486

CLAUDIA VIVIANA COBO identificada con la cédula de ciudadanía No. 25283640 de Popayán, 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 MILLONES 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 8 de Octubre 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 70.

Obligaciones Específicas:

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	Cumplí con la intensidad horaria de 160 horas requeridas para el mes de agosto	Reporte de horas de Senasofiaplus, adjunto en el informe de Gestión Contractual



	<p>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.</p>		
2	<p>La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales.</p>	<p>Realice formación en la ciudad Tauramena con las fichas:</p> <p>2728859</p> <p>Y se realizo formación complementaria en control de documentos en unidades de correspondencia ficha 2799926</p>	<p>Sofia plus</p> <p>Portafolio del instructor</p>
3	<p>Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a</p>	<p>Creé, la ruta aprendizaje de la ficha 2728859</p> <p>2799926</p>	<p>Sofia plus</p> <p>Teritorium</p> <p>Informe de Sofia plus</p> <p>Portafolio del instructor</p>



	conocer por la Coordinación Académica.		
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 2799926	Sofia plus Territorio Plataforma
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planeé y ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje de las fichas 2728859 Se evaluó, inducción y competencia de trámite de documentos. Elaboré y ejecuté las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de la fichas 2728859	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guías de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor subido en drive link y en Plataforma Territorio



		2799926	
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa	Hacer el seguimiento al proyecto formativo de la ficha: 2728859	Sofia plus Territorio
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.	<u>Apliqué</u> el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de la formación de las fichas: 2228859 2799926 <u>Apliqué</u> los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos <u>Elaboré</u> de portafolio del instructor	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus Informe del mes de agosto enviado a la supervisión del contrato correo coordinacionaccafec@sena.edu.co
8	Mantener portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el	Se actualizó portafolio de acuerdo a lo establecido ,	Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II



	SENA y procedimiento de ejecución de la formación profesional integrar	actualmente se esta realizando la segunda competencia de Organización de archivos de gestión con base a la guía de aprendizaje según los parámetros establecidos a la ficha 2728859 y también reportar mediante actas la deserción de aprendices , al igual seguimiento de actividades en el proceso de formación, se realizó juicios evaluativos dispuesto en la plataforma Sofia plus	
--	--	---	--



9	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	<u>Apoyé</u> la gestión del programa de formación 2228859 2799926 para el posicionamiento regional	Fichas 2725889 2799926 matriculada en Sofia plus Sofia plus Sena territorio Plataforma
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.	<u>Participé</u> en el cumplimiento de metas mediante *formación programa técnico en *ficha 2228859 2799926	Ficha técnica en matriculada en Sofia plus



11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>
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 (nombre del programa) con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	<u>Conozco y adopté</u> la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución del programa técnico .	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus portafolio del instructor subido en drive <u>link</u>
13	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área (área del programa) o la entidad así lo requiera.	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>



14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	<u>N/A</u>	N/A
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	<u>Usé</u> , las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje plataforma TERRITORIO, ficha 2228859	Sofia plus Sena territorio
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	<u>Sensibilicé y acompañé</u> , a los aprendices del programa . fichas 2228859 Para evitar deserciones.	mensaje en grupos de WhatsApp <u>link</u>



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.	<u>Realicé</u> seguimiento a los aprendices de la ficha 2228859 programa con la evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de inasistencias y deserciones, etc	Evidencias evaluadas, disponibles en portafolio de aprendiz <u>link</u> Reporte de juicios evaluativos ficha 2228859 portafolio del instructor y/o aprendiz subido en drive <u>link</u>
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	<u>Promoví</u> procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app, correo, etc...	Sofia plus Sena territorio
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	<u>Promoví</u> procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app, correo, etc...	Sofia plus Sena territorio



20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	<u>Manejé</u> herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones virtuales, simuladores, etc	Plataforma teritorium carpeta de la ficha 2228859
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el centro agroindustrial y de fortalecimiento empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignado	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de agosto con las respectivas evidencias Actualicé / elaboré el portafolio	Reporte de eventos enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co , Informe de actividades de apoyo a la formación mes de agosto generado por sofia plus



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	N/A	N/A
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	N/A	N/A
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	N/A	N/A
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	N/A	N/A



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.	<u>Programé</u> las actividades E-A- E para el programa ficha 2228859 de acuerdo con los lineamientos institucionales	Actividades E-A-E programadas en las guías de aprendizaje ficha 2228859 subidas a la plataforma Territorio y Sofía plus
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos 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 de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos,	<u>registré</u> evaluación de RAP de las fichas 2228859 en la plataforma Sofía plus/ territorium, dentro del plazo oportuno para este fin <u>asocié</u> aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 2228859 Reporté novedad de inasistencia	Reporte de juicios evaluativos fichas 2228859 generada por la plataforma Sofía plus Ruta de aprendizaje de la ficha 2228859



	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.	N/A	N/A
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.	Revisé las bitácoras quincenales enviadas por los aprendices de la ficha de seguimiento 2501406 y su firma correspondiente.	Bitácoras firmadas en Teritorium ficha 2501406 técnico asistencia administrativa.
30	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en	<u>Cumplí</u> con la intensidad de horas 160, según la	Eventos del mes marzo reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a coordinacionaccafec@sena.edu.co ,



	<p>forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.</p>	<p>programación establecida</p>	<p>Informe de actividades de apoyo a la formación mes de agosto generado por Sofia plus</p> <p>Reporte de horas de Senasofiaplus, adjunto en el informe de Gestión Contractual</p>
31	<p>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</p>	N/A	N/A



	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.		
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	<u>impartí</u> la formación virtual programa fichas 2228859 bajo los lineamientos de los AVA	Carpeta de la ficha 2228859 en la plataforma Sofia Plus y Territorio
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	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes



	cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2022, 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 el la vigencia	Actividad no realizada durante este mes	
34	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los	N/A	N/A



	cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.		
35	Obligaciones adicionales para instructores virtuales. Para instructores de formación virtual en todos los niveles, deben cumplir con lo establecido en la guía de orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014- publicada en la plataforma compromiso	N/A	N/A
36	El contratista debe 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	Se presento cuenta de cobro del mes de agosto con los documentos adjuntos en el GC y GF	Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II
37	El contratista deberá informar, en un término de no inferior a los 15 días hábiles, sobre la		Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II



	<p>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 ara suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o que 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.</p> <p>La cláusula penal y las multas así impuestas, se hará</p>		
--	--	--	--



	efectivamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adecuadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago		
--	--	--	--

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 057022158 de la planilla, operador simple y periodo julio 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Viviana Cobo
Contratista
C.C. No. 25.283.640

Recibí a satisfacción:

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4571486
Coordinadora Académica

ANEXO EVIDENCIAS MES DE AGOSTO

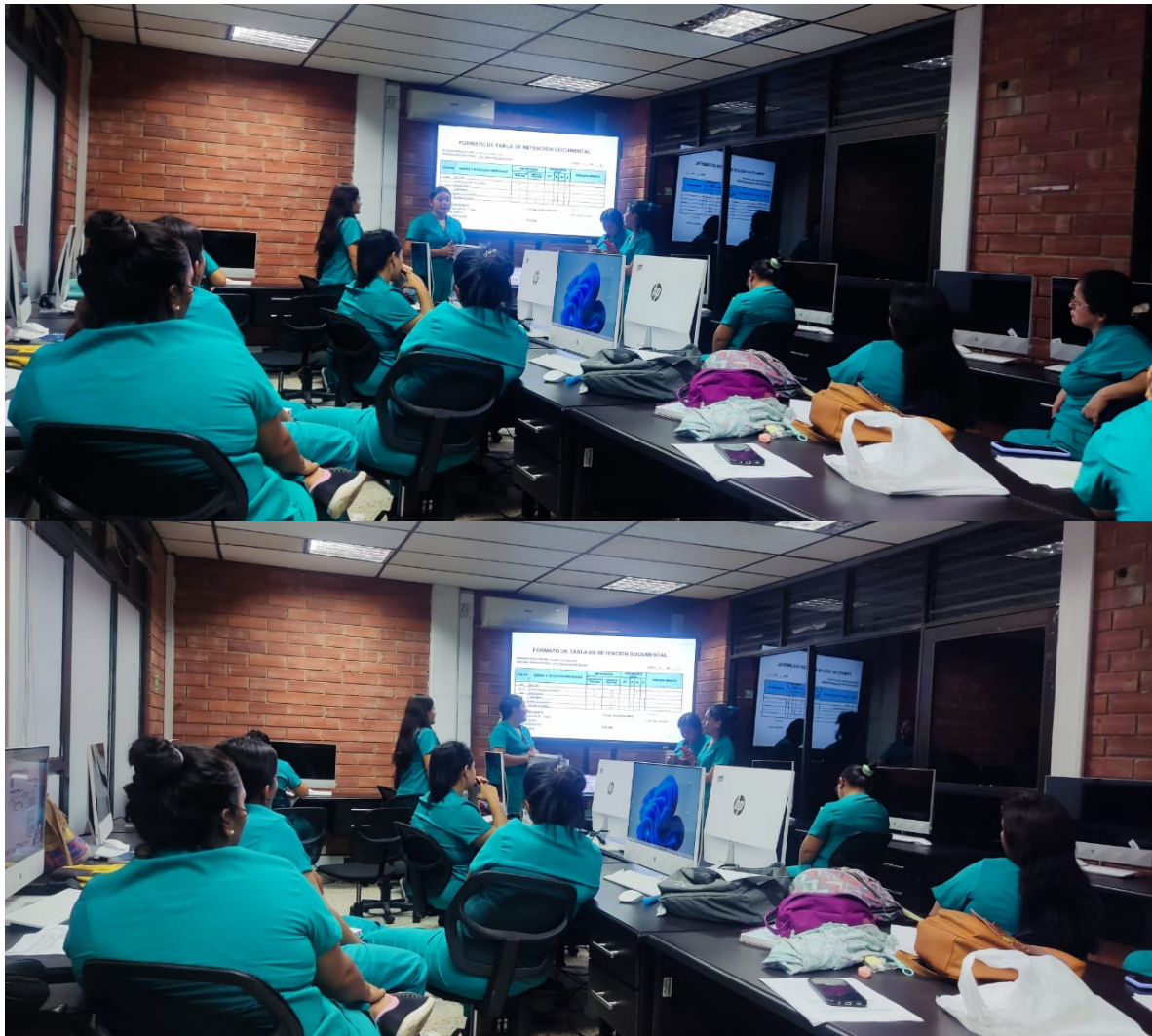
COMPETENCIA: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA 18 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO

TOTAL HORAS: 96

HORAS IMPARTIDAS :60

CONTEXTUALIZACIÓN GENERAL DE LAS COMPETENCIAS Y RETROALIMENTACIÓN DE TEMAS VISTOS.









Se socializó la guía para esta competencia, se expuso acerca de la conservación documental, adicional se dejó un foro de una reflexión inicial , acerca del rol de los archivísticas en esta era tecnológica , se les facilito un material del AGN sobre el SGDEA para que realicen una síntesis acerca de los requisitos del documento electrónico en los sistemas de gestión documental.



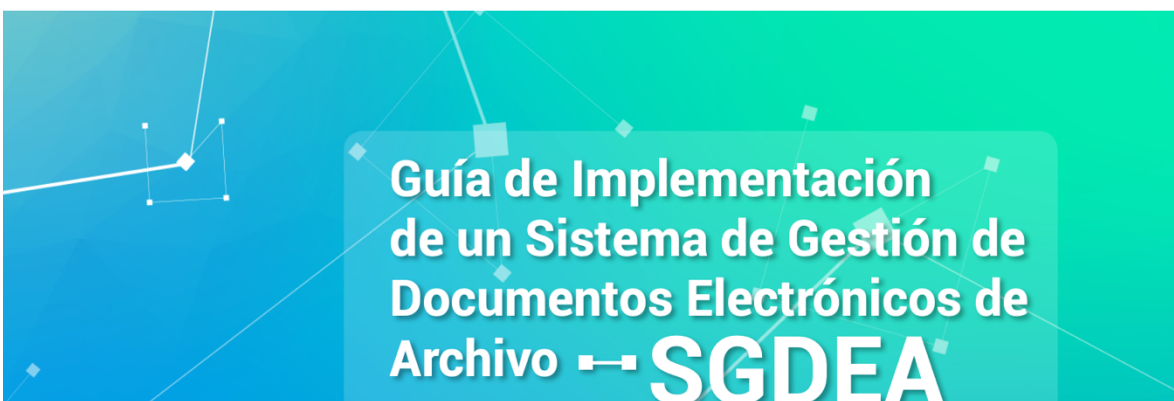
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MINCULTURA



TODOS POR U
NUEVO PAÍ
PAZ EQUIDAD EDUCAC



P134400 P2728859 R85 C9519

PRY2686574



Impartido por:
Administrador LMS , ZULMA YURANY
VIANCHA RODRIGUEZ, CLAUDIA
VIVIANA COBO, DANIA AURELIA
RUEDA GUANARO, CRISTIAN ADEL
DE ARMAS ITURRIAGO

Foros

Nuevo foro

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Total Respuestas: (0) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable: Si

Subir archivos: Si

Foro disponible: Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2023-08-23 06:30:00 Fecha fin: 2023-08-25 23:00:00

Fecha ultima modificación: 2023-08-23 17:39:40

Responder

- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones

Asunto: Bienvenidas queridas Aprendices a su nueva competencia de Conservación de documentos

Buenas tardes , anunciarles que ya dimos inicio a nuestra fase de ejecución , con la competencia de Conservación de documentos , éxito en este nuevo proceso , adjunto encontraran la guía de aprendizaje con la que trabajaremos.

Archivos

 GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje No. 4. Ejecución.pdf

0 Me gusta

0 Comentario(s)

ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2728859 PRY 2686574)

P134400 P2728859 R85 C9519

PRY2686574



Impartido por:
Administrador LMS , ZULMA YURANY
VIANCHA RODRIGUEZ, CLAUDIA
VIVIANA COBO, DANIA AURELIA
RUEDA GUANARO, CRISTIAN ADEL
DE ARMAS ITURRIAGO

Ordenamiento

Foros

Nuevo foro

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Total Respuestas: (13) Individual

Nuevas Respuestas: (13)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable: Si

Subir archivos: Si

Foro disponible: Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2023-08-23 06:30:00 Fecha fin: 2023-08-25 23:00:00

Fecha ultima modificación: 2023-08-26 16:38:13

Responder

Participación del foro acerca de la conservación de los documentos .

GPPS-F-135 V01



Figura 1 Gestión de documentos electrónicos



Nota: Tomado de Gestión documental electrónica https://es.123rf.com/photo_48173965_gesti%C3%B3n-de-documentos-electr%C3%B3nicos.html

¡Apreciación aprendí!

La gestión de la información se ha convertido en un reto para las organizaciones, pues a las exigencias normales de la actividad se suman ahora los retos tecnológicos, cada vez más variados. Como afirma Pérez (2010), le ha correspondido al archivero especializarse y convertirse, además de alguien que presta un servicio como ayudar a un usuario a encontrar lo que necesita, valerse de recursos y documentos electrónicos, buscar en bases de datos especializadas, dominar herramientas de colaboración, desarrollar la colección con recursos digitales y en línea, incursionar en redes sociales, entre otras actividades.

Igualmente, para quienes administran documentos de archivo en las organizaciones, el mapa documental es cada vez más variado y complejo, pues, además de los documentos en papel que se producen y llegan a la oficina cada día, hoy un acervo enorme de ellos microfilmados (2500 páginas tamaño carta en un rollo estándar), en microfichas (207 páginas de un reporte de cómputo) y en Jackets (60 fotogramas en cada uno); aquellos que se producen todavía por medio del fax; los generados en CD, llamados también sistema OLID o generación de reportes en CD, con un incremento notorio en la cantidad de páginas almacenadas (en un CD se pueden almacenar hasta 180000 páginas de un reporte de computadora); hoy se deben sumar los documentos que llegan vía correo electrónico a los buzones de los funcionarios, de los cuales debería tener conocimiento el archivero; aquellos producidos por sistemas de mensajería instantánea; los soportes de transacciones electrónicas; los documentos digitalizados y aquellos que reflejan la evolución de la empresa, como su sitio web, que también hacen parte del acervo documental.

Esto significa que, si el archivista no cambia, lo cambian. La sociedad exige cada vez con mayor vehemencia personas con conocimientos y capacidades técnicas, tecnológicas y profesionales con nuevas habilidades, con el fin de satisfacer públicos mejor informados, de las más diversas tendencias,

GPPS-F-135 V01



orientaciones, conocimientos e intereses. Sin embargo, y aunque casi todo es ahora diferente, su función principal no, como lo recuerda Kone (2011), para quien, a pesar del surgimiento de nuevas formas para acceder a la información, la función del bibliotecario y el archivista sigue siendo la misma y así seguirá, la cual es conectar a la gente con la información. Por estar siguiendo las últimas tendencias tecnológicas se le está olvidando o muchas su función principal, el servicio.

Ahora, si el archivista no adquiere habilidades ni conocimientos, como los anteriormente vistos en el presente formativo ¿cuáles serán las posibilidades de su empleabilidad y como se puede garantizar sus derechos laborales?



vista previa

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

GFPN-F-135 V01



Figura 2 Digitalización de documentos

Nota: Tomado de https://greyphillips.com/PSI_Expedients.html

Aprendiz, teniendo en cuenta el video "Denuncia de pérdida de documentos", publicado en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=oJ3UIRNJRbc>, responda a los siguientes interrogantes en el foro que será habilitado por su instructor en la correspondiente plataforma.

- ¿Cree que es importante el uso de las tecnologías para el manejo eficaz de los documentos?
- Analice el procedimiento que se realiza en el video y compárelo con el procedimiento que se realiza en físico
- ¿Qué tan importante cree usted, que los reportes e informes generados desde una base de datos muestran información relevante de una organización? Justifique su respuesta.
- ¿Considera que la ausencia de documentos puede vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores?

Tiempo: 6 horas

Ambiente requerido: Ambiente de formación propio de la competencia.

Materiales: Televisor, equipos de cómputo conectados a internet.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y Teorización).

3.3.1 Actividad de aprendizaje: Aplicar procedimientos de digitalización a los documentos de archivo, para la adecuada preservación, conservación y recuperación de la información

Descripción de Actividades: Aprendiz a continuación de presentar un conjunto de actividades que le permitirán desarrollar el aprendizaje, garantizando la apropiación de las competencias; por lo tanto, se le invita a revisar cada actividad de acuerdo a lo planteado y las evidencias que se deben presentar.

GFPN-F-135 V01

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO****Actividad 1:**

Diseño

Seleccionar área

Compartir

El día 22 y 23 por motivos de daños en el sistema eléctrico no se te tuvo encuentro presencial , adicional hay muchas fallas en el fluido lo cual hace que no sean posibles encuentros presenciales, por tal razón se deja trabajo autónomo para realizar en casa y socializar en el próximo encuentro.

Registro de asistencia hasta la fecha

 Editar Asistencia

 Resumen de Asistencia

 Calificar Asistencia

A1: Asistencia del día

R: Retardo

F: Total de Faltas

TJ: Total de Faltas Justificadas

TA: Total de asistencias

T: Total de asistencias y faltas

%A: Porcentaje de asistencia

Actualizar

☐ Habilita la asistencia del segundo bloque

No.	ID del usuario	Rol	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1006150182cc	Aprendiz	MARIA FERNANDA AGUILAR MOLINA	☒	☐	☐	0	0	69	69	100
2	1002736818cc	Aprendiz	MARTHA LILIANA BORDA	☒	☐	☐	2	0	67	69	97
3	1081395662cc	Aprendiz	NORMA CONSTANZA CABRERA ASTAIZA	☒	☐	☐	1	0	68	69	99
4	91449918cc	Aprendiz	CHARLIE SMITH CHAVEZ NIÑO	☐	☐	☐	36	0	33	69	48
5	1115910604cc	Aprendiz	YALILE DAZA ALFONSO	☒	☐	☐	0	0	69	69	100
6	1115912999cc	Aprendiz	DORIS MILDREY FONSECA ZORRO	☒	☐	☐	1	0	68	69	99
7	1120565070cc	Aprendiz	MAYERLY GALINDO SOLANO	☐	☐	☐	68	0	1	69	1
8	1013583132cc	Aprendiz	DORIS YULIETH HERNANDEZ DAZA	☒	☐	☐	0	0	69	69	100
9	1115913930cc	Aprendiz	YURI MARCELA JIMENEZ	☒	☐	☐	3	0	66	69	96
10	1115910537cc	Aprendiz	MERCEDES JIMENEZ ARENAS	☒	☐	☐	0	0	69	69	100
11	1119666936cc	Aprendiz	MAIRELY MARIA CRISTINA MENDIVELSO PAREDES	☒	☐	☐	1	0	68	69	99
12	1115911194tl	Aprendiz	ANGHELA YARITHZA MENDOZA CANO	☒	☐	☐	0	0	69	69	100
13	1115918760cc	Aprendiz	RUTH IRENE MONTENEGRO MONTENEGRO	☒	☐	☐	1	0	68	69	99
14	1116542268cc	Aprendiz	NICOLE VANESSA MONZO GOMEZ	☒	☐	☐	0	0	69	69	100
15	1067858833cc	Aprendiz	ALEJANDRINA DEL CARMEN OCHOA CANTERO	☒	☐	☐	3	0	66	69	96
16	1133939807cc	Aprendiz	LEIDY LILIANA PARRA VARGAS	☐	☐	☐	53	0	16	69	23
17	55179086cc	Aprendiz	MARISOL RAMIREZ FACUNDO	☒	☐	☐	1	0	68	69	99
18	1006416467cc	Aprendiz	LINA MARCELA REYES RODRIGUEZ	☒	☐	☐	0	0	69	69	100
19	1115918269cc	Aprendiz	KARINA ALEXANDRA RIVERA CONTRERAS	☒	☐	☐	5	0	64	69	93
20	1115913132cc	Aprendiz	EDNA ZULAY ROA ALVARADO	☒	☐	☐	0	0	69	69	100
21	1098631995cc	Aprendiz	LEIDY MAYERLI RUEDA DELGADO	☒	☐	☐	2	0	67	69	97
22	36666828cc	Aprendiz	DAISY BEATRIZ SALAMANCA ARROYO	☒	☐	☐	64	0	5	69	7
23	1027520116cc	Aprendiz	ARLY VANESSA VARGAS TOLOSA	☒	☐	☐	0	0	69	69	100
24	33625226cc	Aprendiz	VIVIANA MARIA YEPES LEDESMA	☒	☐	☐	0	0	69	69	100

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2728859 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD
RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
RA 3: ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **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

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- **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 : 55,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 55,00

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: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2501361 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- **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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA 2675219 - GESTION DOCUMENTAL . DE APRENDIZAJE:

- 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: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

- 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: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- 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 ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- **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:** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2501406 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00
-------------------------------	-------

FICHA 2725889 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
DE APRENDIZAJE:

- **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 :	47,90
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	162,80
-------------------------------------	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
20/03/2023	24/03/2023	OTROS	25,00
20/03/2023	24/03/2023	OTROS	25,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			50,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO
EMPRESARIAL DE CASANARE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

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 2501406 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00
--------------------------------------	-------------

FICHA

2728859 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

DE APRENDIZAJE:

- **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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 120,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2799926 - 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 : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 172,90

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
01/07/2023	12/07/2023	OTROS	43,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			43,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE



REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL

CASANARE

CENTRO

CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

MES:

AGOSTO

INSTRUCTOR:

CLAUDIA VIVIANA COBO

C.C.

25.283.640

TELÉFONO:

3162283951

Nº FICHA DE CARACTERIZ ACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																																112																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	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	L	M	M																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
									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	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2728859	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	01 INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD 02 ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 03 ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 04 VERIFICAR LA INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Aplicar procedimientos de digitalización a los documentos de archivo, para la adecuada preservación, conservación y recuperación de la información	18/08/23	31/08/23	6:00PM	11:00PM																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL	CASANARE	CENTRO	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	MES: AGOSTO
----------	----------	--------	---	--------------------

INSTRUCTOR: _____ C.C. _____ TELEFONO: _____

[illegible]