PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 12 de diciembre de 2023

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4636051**
Cargo del supervisor Profesional G04
Centro Agroempesarial y Turístico de los Andes
Málaga, Santander

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 4636051** del año 2023

Claudia Victoria Suarez Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.396.087 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Formación Virtual Complementaria, 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 Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE.** ($ 39283300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas **GESTION DOCUMENTAL** y demás de su competencia, Programa Virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Se realizan acciones de formación a las fichas asignadas de formación virtual Proceso de cierre de los cursos fichas: 2888950, 2888965, 2890205 y 2890207 “Digitación de Textos” y “Organización Documental en el Entorno Laboral” Orientación a los aprendices en desarrollo de actividades preliminares y de la ejecución de la formación. a) Promover la participación e interacción de los aprendices motivando su permanencia en el curso b) Responder inquietudes, dudas y correos, retroalimentando las participaciones realizadas por los aprendices c) Ponderación y actualización del Centro de Calificaciones según parámetros establecidos d) Retroalimentar y evaluar las evidencias enviadas por cada aprendiz e) Generar acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendiz durante el proceso de formación Realizar cambios de estado y procesos pertinentes en los sistemas administrativos de información académica según cronograma del curso.	Pantallazos donde se evidencia el cierre del curso en cada una de las fichas evaluando como aprobados a quienes de certifican y evaluando a quienes no aprobaron el curso. Evidencias que también reposan en el portafolio del instructor como son el libro de calificaciones, el formato de cierre del curso y el reporte de juicios evaluativos. Pantallazos donde se evidencia la ejecución de la formación realizando las acciones de retroalimentación y evaluación de cada una de las actividades.
2	Reportar y registrar en el aplicativoSofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativotales como: a) Establecer la ruta de aprendizajeen Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo	Se realizaron las siguientes acciones desde Sofía Plus: Creación de ruta y asociación de aprendices, envío de correo electrónico de inicio de formación para las siguientes fichas: 2888950, 2888965, 2890205 y 2890207 “Digitación de Textos” y	Se evidencia mediante el reporte de horas que se descarga por el aplicativo senasofiaplus.

	Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante losde 5 primeros días hábiles de cada mes reporte de Juicios Evaluativos.	"Organización Documental en el Entorno Laboral"	
3	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz(Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Una vez los aprendices envían las evidencias estas son retroalimentadas y calificadas de acuerdo con los estándares de formación virtual, las siguientes fichas: 2888950, 2888965, 2890205 y 2890207 "Digitación de Textos" y "Organización Documental en el Entorno Laboral"	Pantallazos donde se evidencia la evaluación y retroalimentación de cada una de las fichas mencionadas. También se evidencia mediante el reporte de juicios evaluativos, libro de calificaciones que reposan en el portafolio del instructor.
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó la inducción de acuerdo con los estándares de formación virtual a las siguientes fichas: 2888950, 2888965, 2890205 y 2890207 "Digitación de Textos" y "Organización Documental en el Entorno Laboral"	Pantallazos donde se evidencia la realización de la sesión en línea dando la inducción en cada una de las fichas.
5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	Diariamente se atienden los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales. Se responden foros, dudas, se califican actividades, se informa sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.	Pantallazos donde se evidencia la atención a los aprendices mediante foros, retroalimentación de las actividades, anuncios, correos, mensajería interna del curso y atención mediante el chat que se visualiza en perfil del instructor. Pantalllzo del perfil del instructor.
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizajepara fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Se hace uso de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje.	Pantallazos donde se evidencia Respuesta de mensajes y foros.
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.	Para la ejecución de la formación se siguen los lineamientos de la formación complementaria virtual contemplados en la guía orientación formación AVA, en	Pantallazos donde se evidencia el proceso de verificación que se hace a cada uno de los cursos para que la información

		la que se establecen parámetros antes durante y al cierre de la formación.	esté disponible y esta cumpla con los formatos establecidos.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para este mes se aplicó el reglamento del aprendiz acuerdo 007del 2012.	Pantallazos donde se evidencia la ejecución de la formación teniendo en cuenta el Reglamento del aprendiz en las actividades iniciales.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, comolas novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realizó seguimiento a la ejecución de cada acción de formación virtual a las siguientes fichas: 2888950, 2888965, 2890205 y 2890207 “Digitación de Textos” y “Organización Documental en el Entorno Laboral”	Pantallazos donde se evidencia el seguimiento a la formación.
10	Participar y asistir a las sesiones enlíneas programadas por gestores virtuales.	Participe y asistir a las sesiones en línea programadas por gestores virtuales.	Pantallazos donde se evidencia la asistencia y participacipación a las sesiones programadas por los gestores.
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtualesde aprendizaje.	Para este mes se realizaron procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	Pantallazos donde se evidencia la supervisión a las obligaciones contractuales.
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollocurricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Se aplican actividades de apoyo en el desarrollo curricular del material semilla. .	Pantallazos donde se evidencia el desarrollo curricular.
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales enmáximo 3 días al supervisor delcontrato y al coordinador académico.	El Décimo proceso virtual finaliza el día 14 de diciembre, se realizará el cierre y envío de informes mensuales y finales.	Informes finales que reposan en el portafolio del instructor con el formato del cierre de cada uno de los cursos, libros de calificaciones y juicios evaluativos.
14	Notificar de manera oportuna lasnovedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el GestorVirtual Regional.	En el mes de diciembre no se registraron casos de novedades.	Sin evidencia
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	En el mes de diciembre se atienden las fichas asignadas de acuerdo a la programación virtual.	Pantallazos donde se evidencia cada una de las acciones de formación a cada una de las fichas asignadas.
16	Participar en procesos de promocióny divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y	Para este mes no se hizo promoción y divulgación de la oferta de los programas.	Sin evidencia

	actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.		
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retenciónde aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Se implementan estrategias de seguimiento personalizado al aprendiz a través de correos, atención del foro de dudas, mensajería, así como la retroalimentación de actividades. Al iniciar la formación se envían correos de bienvenida, instructivos y video para facilitar el ingreso a la plataforma.	Pantallazos donde se evidencia el desarrollo del curso y avance de actividades a través de anuncios, foros, mensajería y correos.
18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Continuamente se hace seguimiento a los aprendices, se insiste en la corrección de actividades cuando estas no cumplen los requisitos mínimos que evidencien la comprensión de los temas. Se envían correos a los aprendices que no aprueban las actividades, y se motivan constantemente para que finalicen la formación de manera exitosa. Se desarrollan videos con indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	Pantallazos donde se evidencia el envío de correos personalizados de seguimiento a aprendices e invitaciones constantes a que ingresen a la plataforma y participen en el curso.
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por elcentro.	Para este mes no se programaron jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Sin evidencia
20	Cumplir la ejecución de la formaciónque se asigne para elacompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivopara orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Una vez asignadas las fichas se inicia el proceso de ejecución de la formación contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA: Alistamiento: para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden al momento del ingreso de los aprendices Al inicio del curso: Se envían mensajes de bienvenida, orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisa la información que se encuentra en cada botón del menú y se	Pantallazos donde se evidencia la organización de cada uno de los cursos de acuerdo a los lineamientos y la información actualizada.

		garantiza que cada espacio contenga la información actualizada: materiales, actividades, foros, información del programa, del instructor, etc.	
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las accionesde formación en los portafolios deevidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral,Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentesmedios y/o espacios físicos ydigitales que disponga el centro.	Los cursos finalizan el 14 de diciembre, por lo tanto, se reportarán y se sistematizarán según el plan operativo del programa y las acciones de formaciónen los portafolios de evidencias en documentos digitales	Portafolio de evidencias del instructor.
22	Apoyar la gestión para el alistamientoy ejecución de los programas de formación titulada, complementariapresencial y/o virtual segúnnecesidad del centro de formación.	En el mes de diciembre se apoyó la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación complementaria virtual según programación del centro de formación ya que estas se encuentran vigentes hasta el 14 de diciembre, 2888950, 2888965, 2890205 y 2890207 “Organización Documental en el Entorno Laboral” y “Digitación de Textos”	Pantallazos donde se evidencia el proceso de alistamiento y ejecución de cada uno de los programas.
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábilesde cada mes las actividades aejecutar en el siguiente mes según laprogramación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y segestione el cargue de los eventos enSofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Después de la asignación de las fichas y de haber asociado a los aprendices a la ruta de aprendizaje, se verifica que estén cargados los eventos en SofiaPlus de cada mes las actividades a ejecutar según la programación de las fichas.	Pantallazos donde se evidencia la planeación de complementaria virtual familia Gestión Documental.
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapade procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Se articularan las acciones de formación con las estrategias institucionales y procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de laFPI.	Pantallazos donde se evidencian las acciones realizadas en los procesos SIGA, según el alcance de la FPI.
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadaspor el centro de Formación.	Se participa en jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Pantallazo donde se evidencia la participación a la jornada de seguimiento.
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se acatará los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestiónambiental, gestión de la	Pantallazo donde se evidencia la seguridad y salud en el trabajo y el portafolio del instructor.

		información y Gestión de la Calidad.	
27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta deejecución presupuestal.	Realizo entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestión Financiera “GF”.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, item 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 011 del presente contrato.
28	Aplicar al proceso de certificación dela norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento TécnicoY Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar e lrespectivo certificado de aprobación,o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Aplique a la actualización de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" Con fecha de vencimiento: 10 de Noviembre del 2023.	Pantallazo donde se evidencia el certificado de la Norma de competencia.
29	El CONTRATISTA deberá acreditarque se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredite mediante la planilla 4526245338 correspondiente al mes de noviembre, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Anexo planilla de seguridad social 4526245338, en el documento GF del presente informe.
30	Atender los requerimientos que lerealice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Atendí al supervisor en el proceso de acompañamiento a la supervisión del contrato.	Pantallazo donde se evidencia el requerimiento realizado por el supervisor.

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, se anexa planilla de pago de SS No. **4526245338**, del aplicativo SOI correspondiente al mes de noviembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (37) folios

Cordialmente,



CLAUDIA VICTORIA SUAREZ CASTRO
Contratista
C.C. No. 63.396.087

Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4636051 de 2023
Profesional G04

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 12 de diciembre de 2023

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4636051**
Cargo del supervisor Profesional G04
Centro Agroempesarial y Turístico de los Andes
Málaga, Santander

Asunto: Informe evidencias de ejecución contractual Mes diciembre del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 4636051** del año 2023

Claudia Victoria Suárez Castro identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.396.087 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Virtual Complementaria, 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 Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE.** ($ 39283300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas **GESTION DOCUMENTAL** y demás de su competencia, Programa Virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,



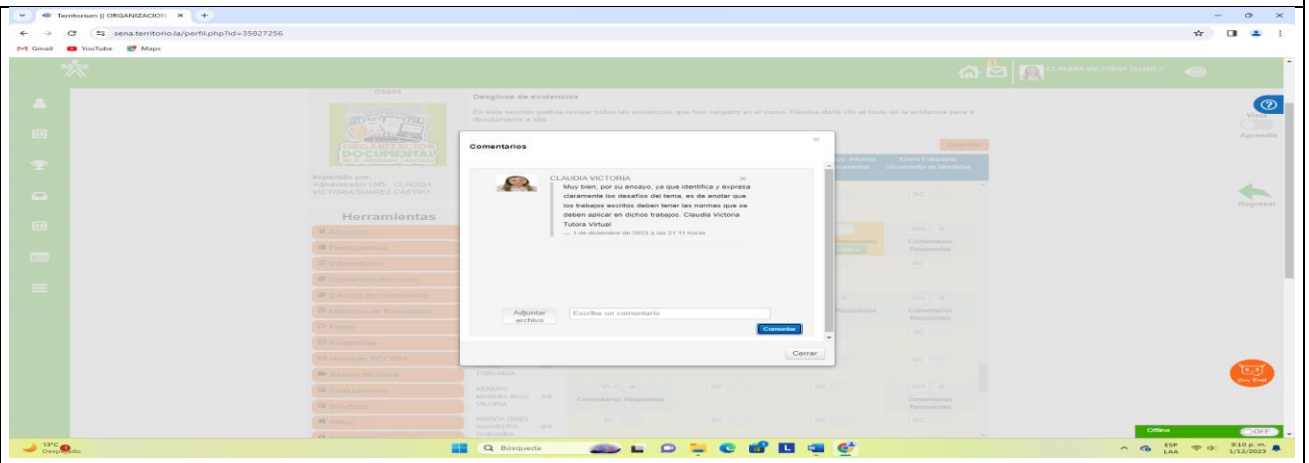
CLAUDIA VICTORIA SUAREZ CASTRO
Contratista
C.C. No. 63.396.087

Recibí a satisfacción:

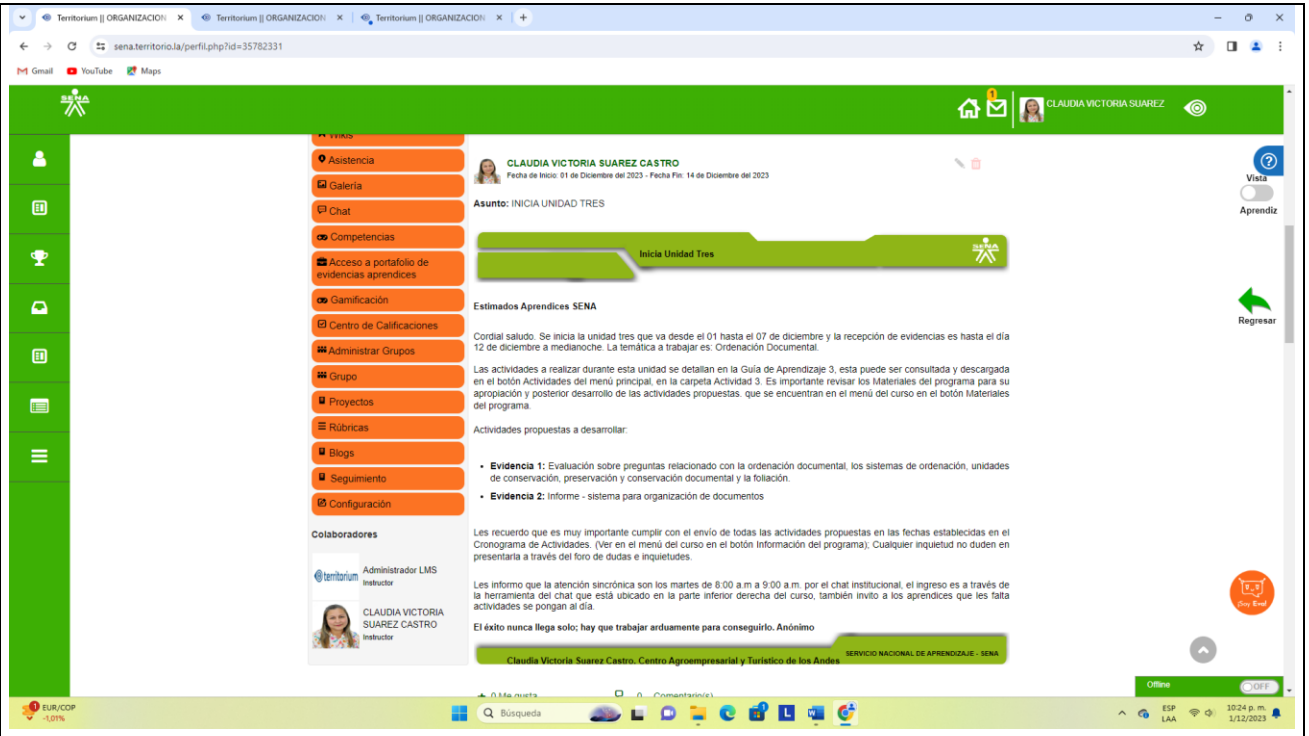
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4636051 de 2023
Profesional G04

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DE 2023

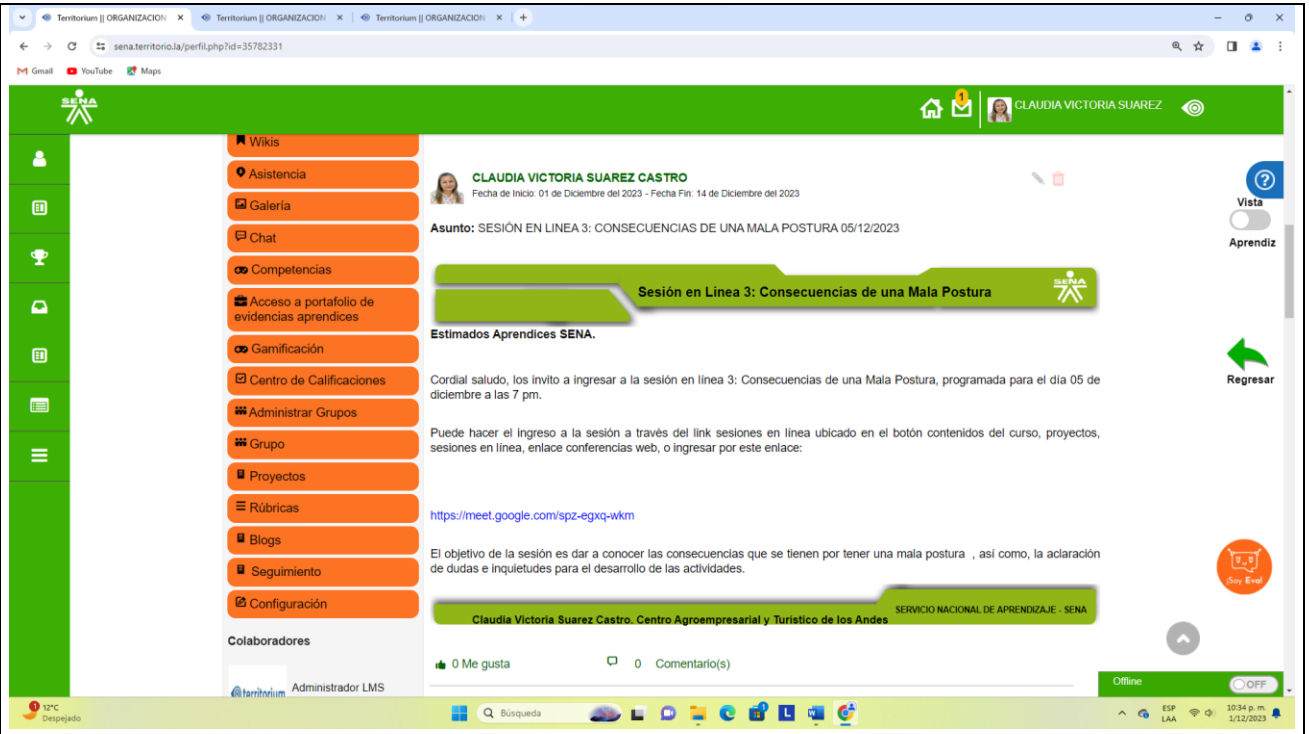
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

<table>
<tr><td colspan="2">NOMBRE INSTRUCTOR: CLAUDIA VICTORIA SUÁREZ CASTRO</td><td>FAMILIA: GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>PROGRAMAS: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL – DIGITACIÓN DE TEXTOS</td></tr>
<tr><td colspan="2">FICHAS: 2888950 – 2888965 - 2890205 - 2890207</td><td>FECHA DE INICIO: 17 DE NOVIEMBRE DE 2023</td><td>FECHA DE FIN: 14 DE DICIEMBRE DE 2023</td></tr>
<tr><td colspan="4">NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS POR FICHA: 80 APRENDICES</td></tr>
<tr><td>01 de Diciembre de 2023</td><td>Responder foro social, dudas e inquietudes, calificar actividades enviadas y mensajería interna del curso</td><td>N/A</td><td>
</td></tr>
</table>

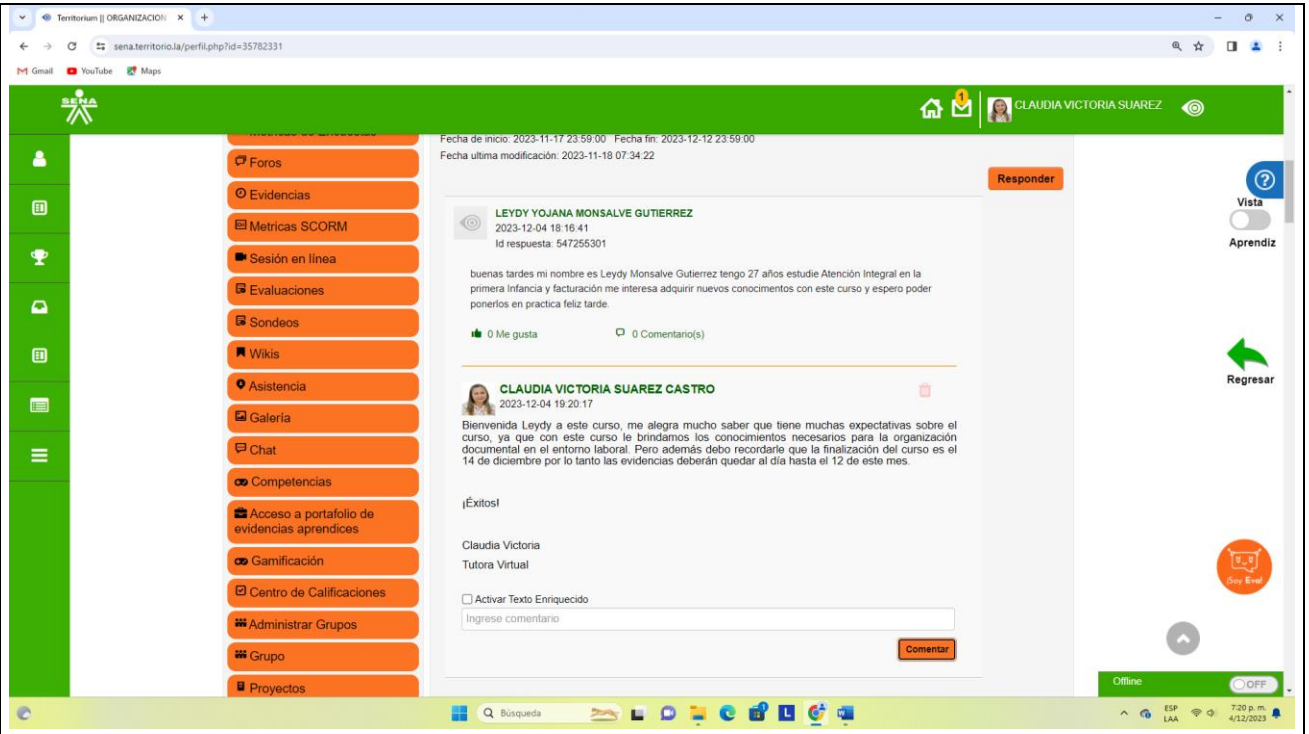
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

01 de Diciembre de 2023	Publicar anuncios con orientaciones de inicio actividad 3 e invitación a la segunda sesión en línea de acuerdo con el cronograma y se genera el link correspondiente, quedando en la carpeta de sesiones en línea, carpeta enlaces sesiones en línea	**N/A**	

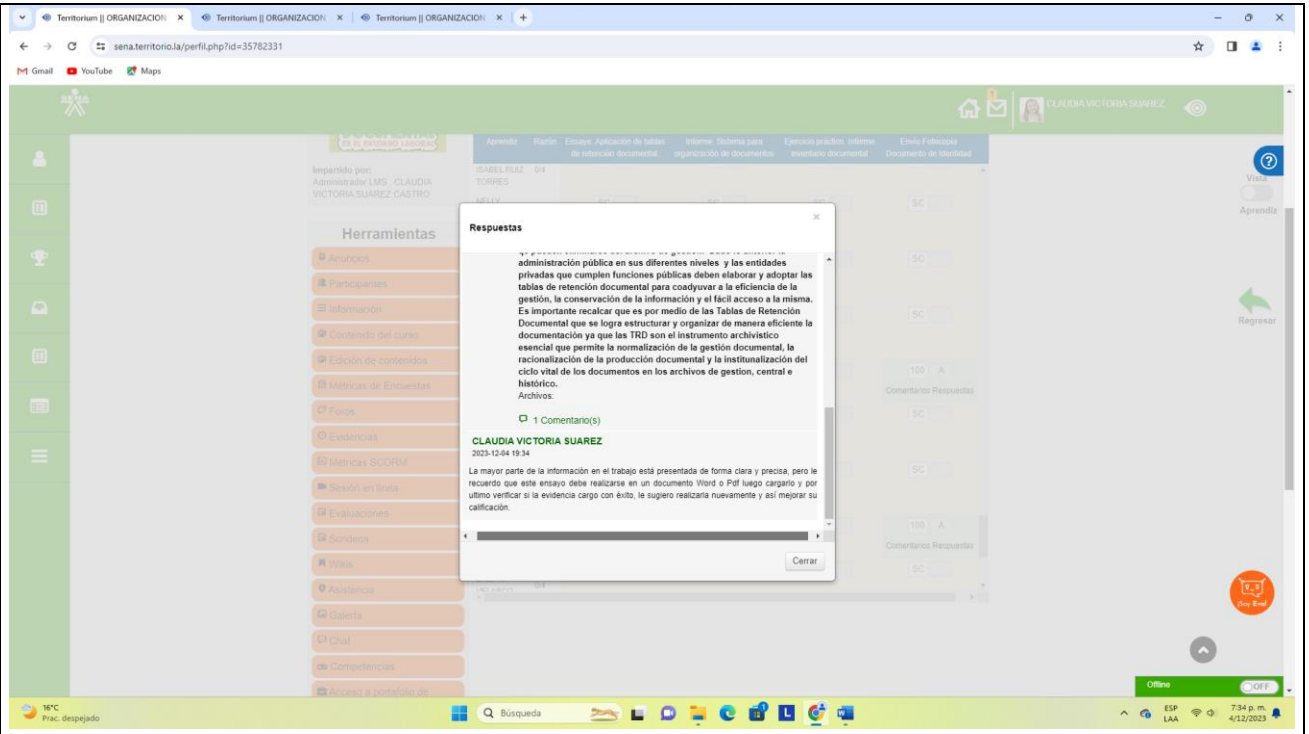
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

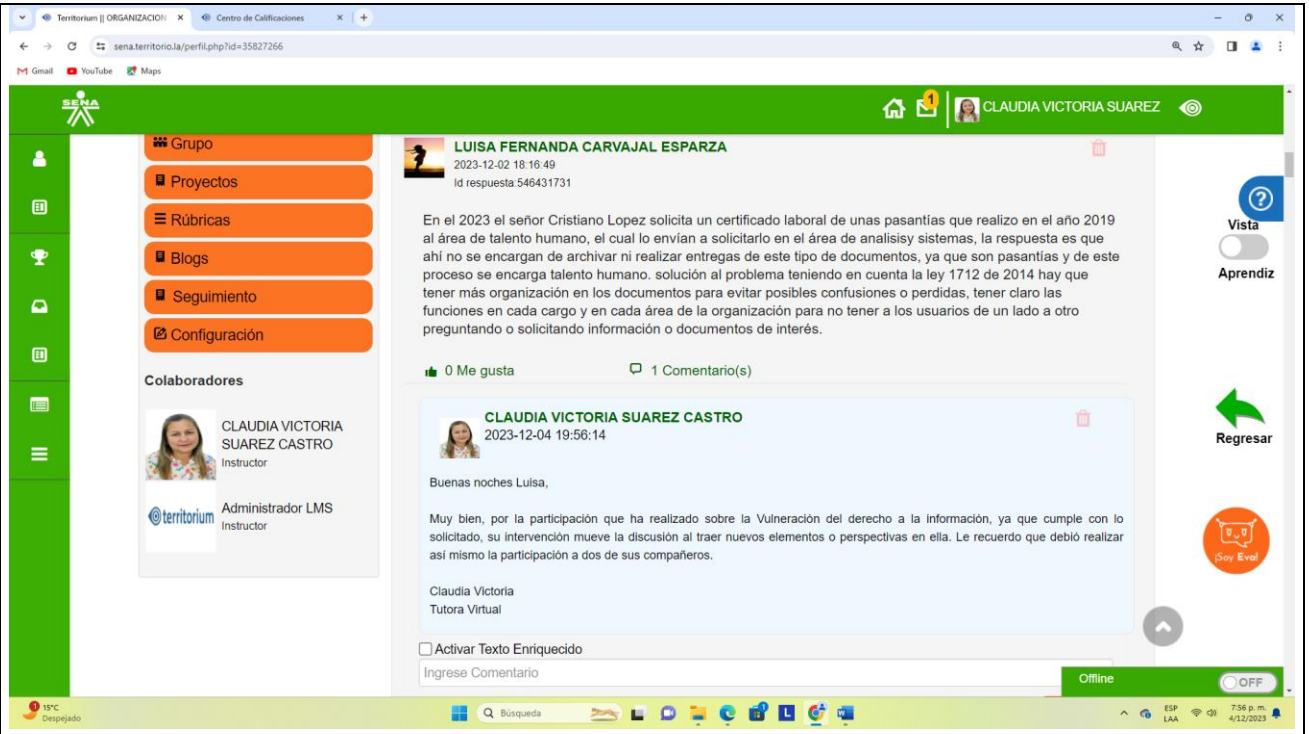
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

04 de Diciembre de 2023	Responder foro social, dudas e inquietudes, calificar actividades enviadas y mensajería interna del curso	**N/A**	

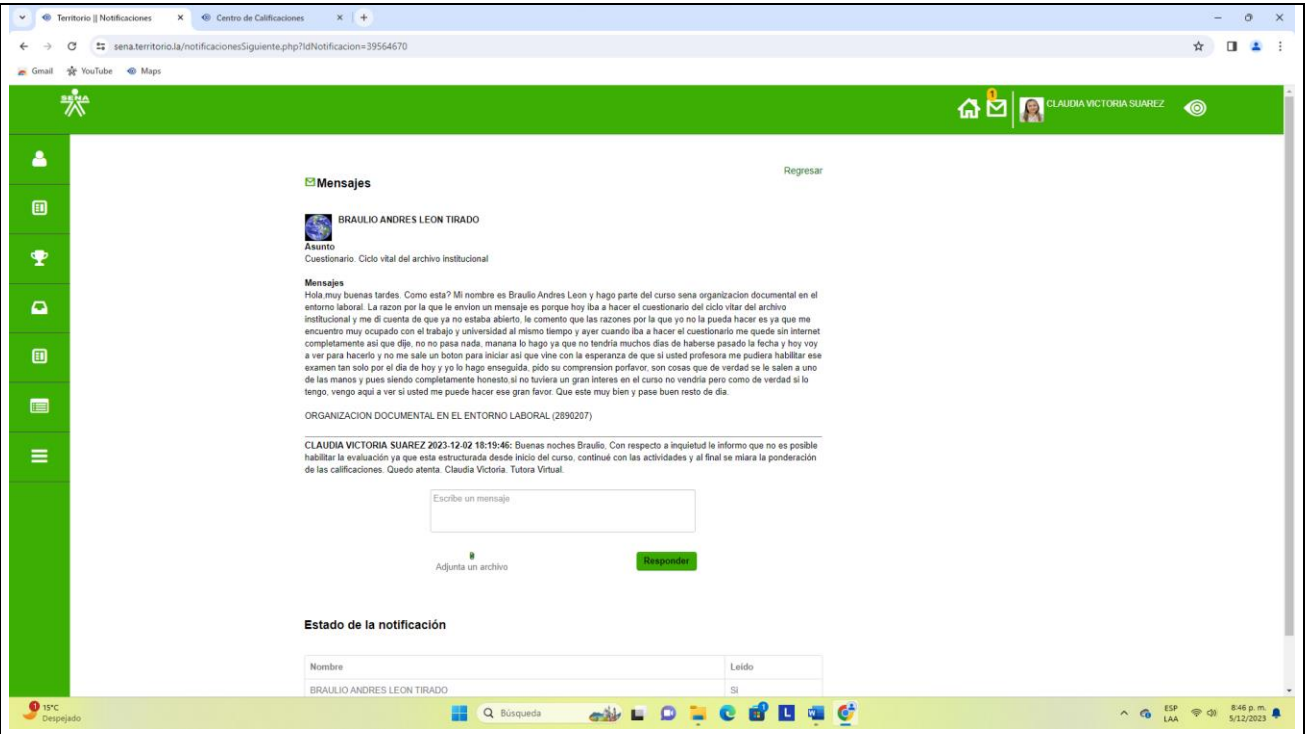
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

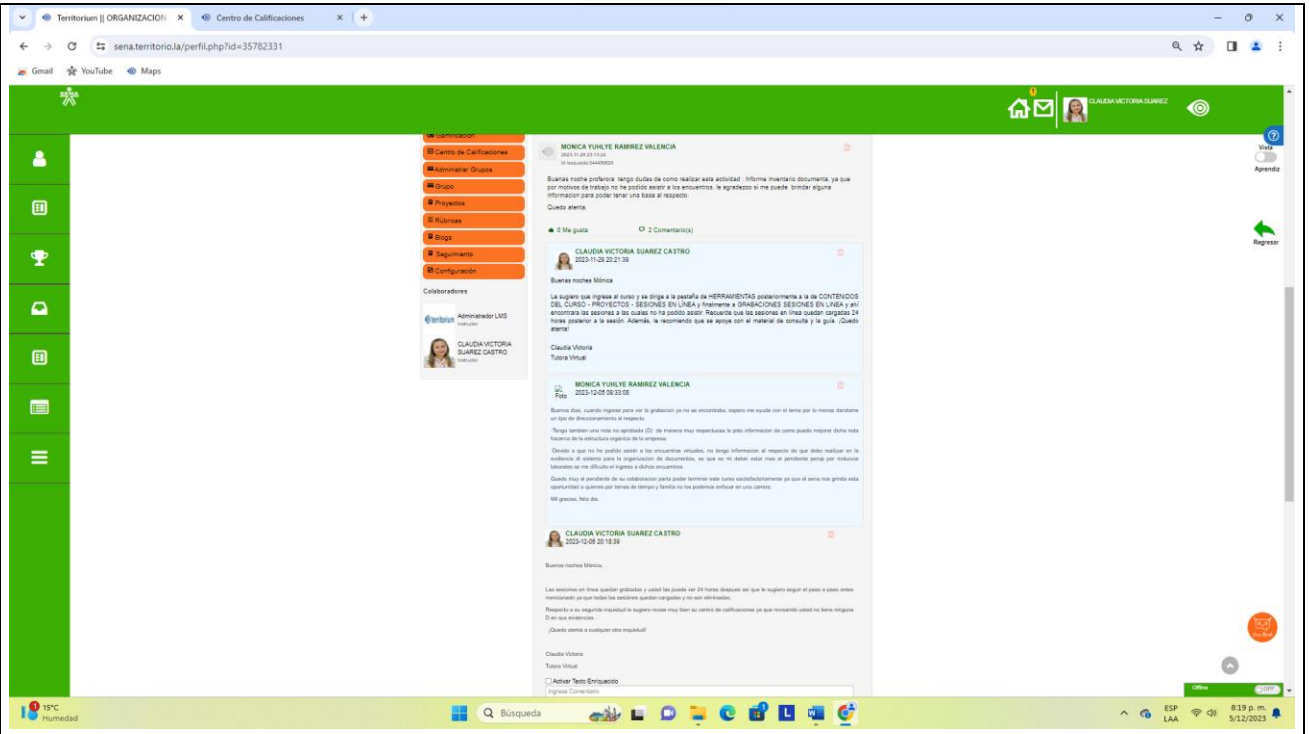
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

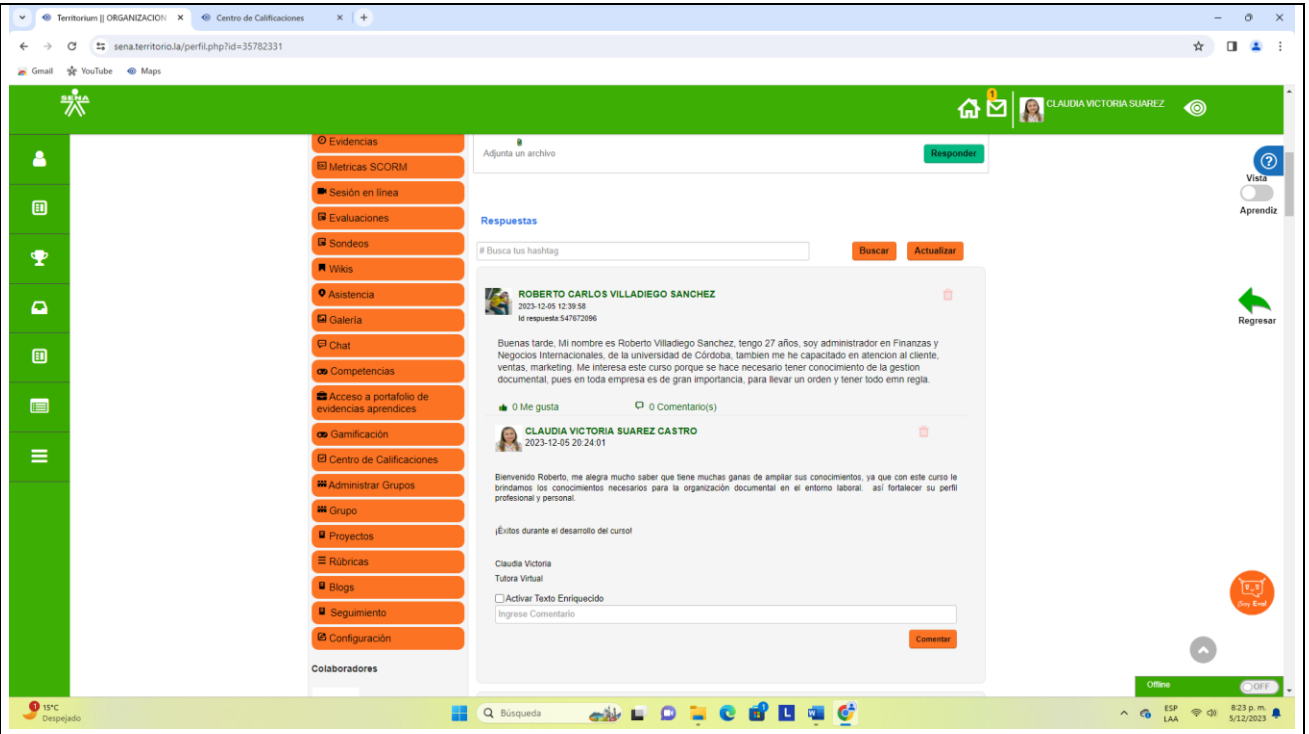
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

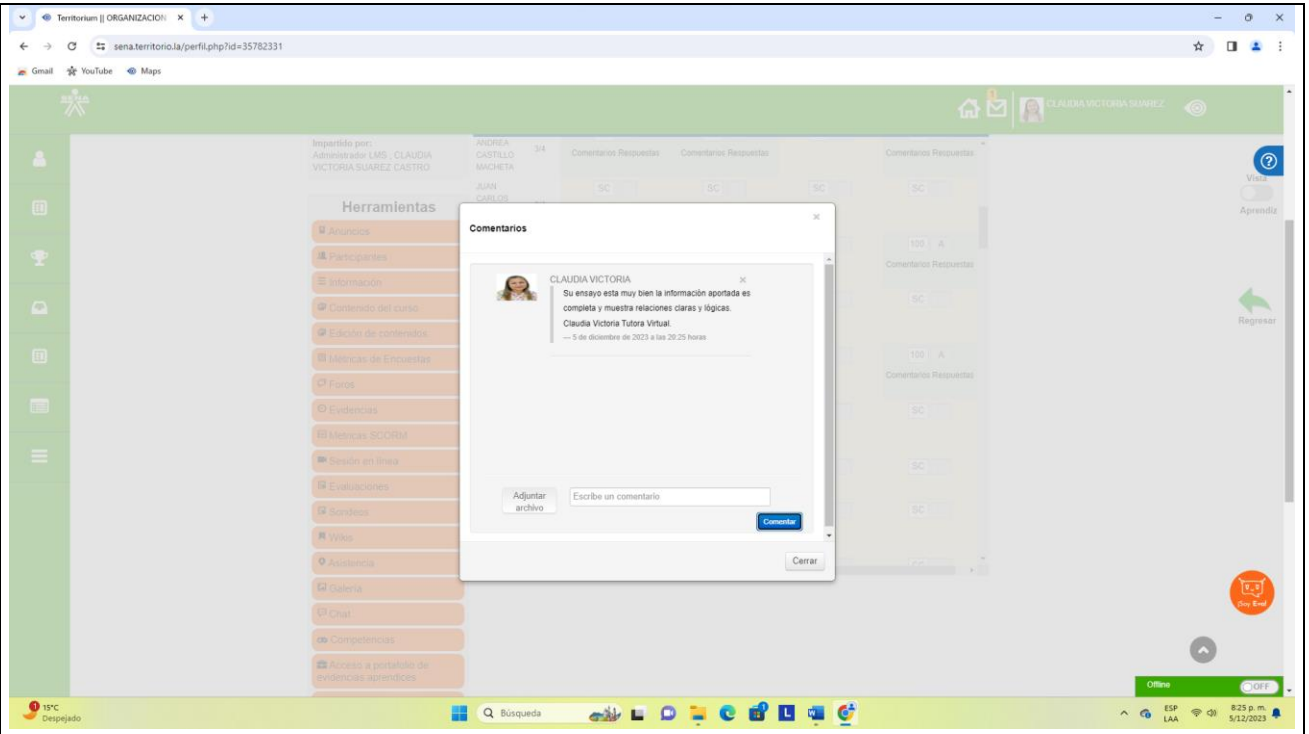
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

05 de Diciembre de 2023	Responder foro social, dudas e inquietudes, calificar actividades enviadas y mensajería interna del curso	**N/A**	

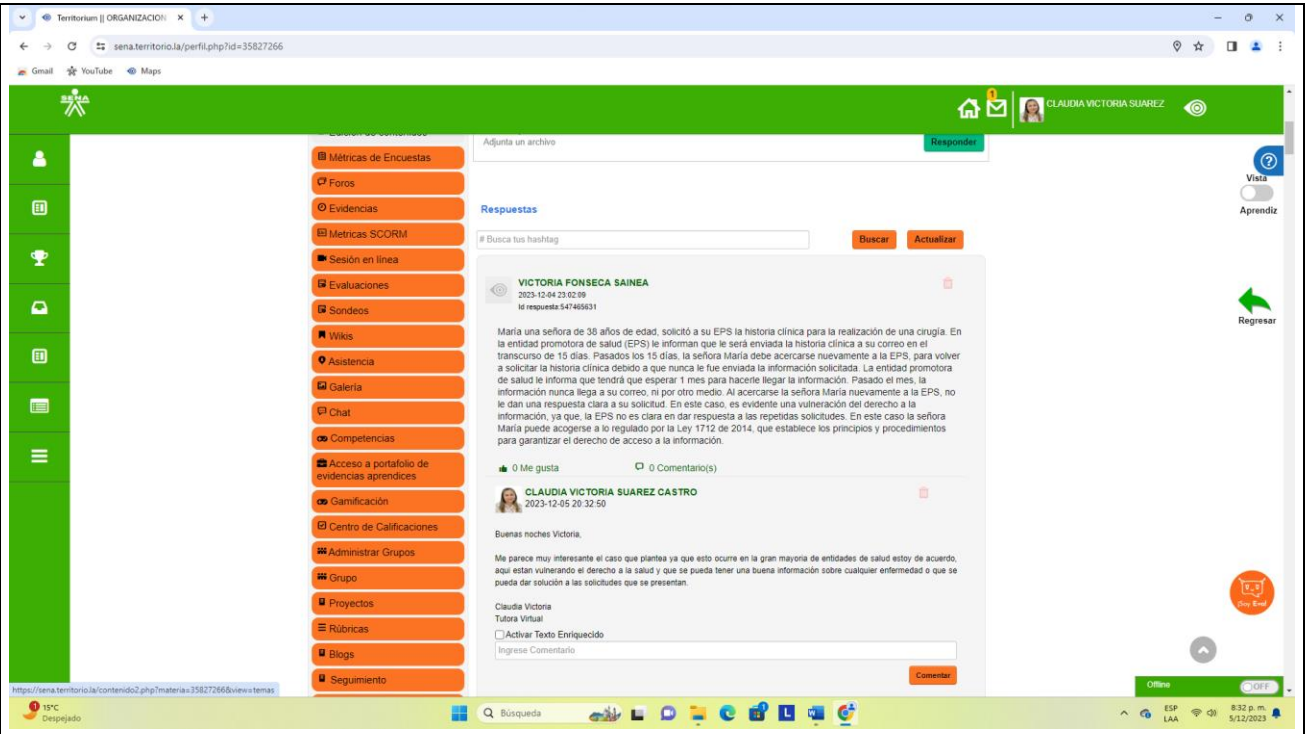
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

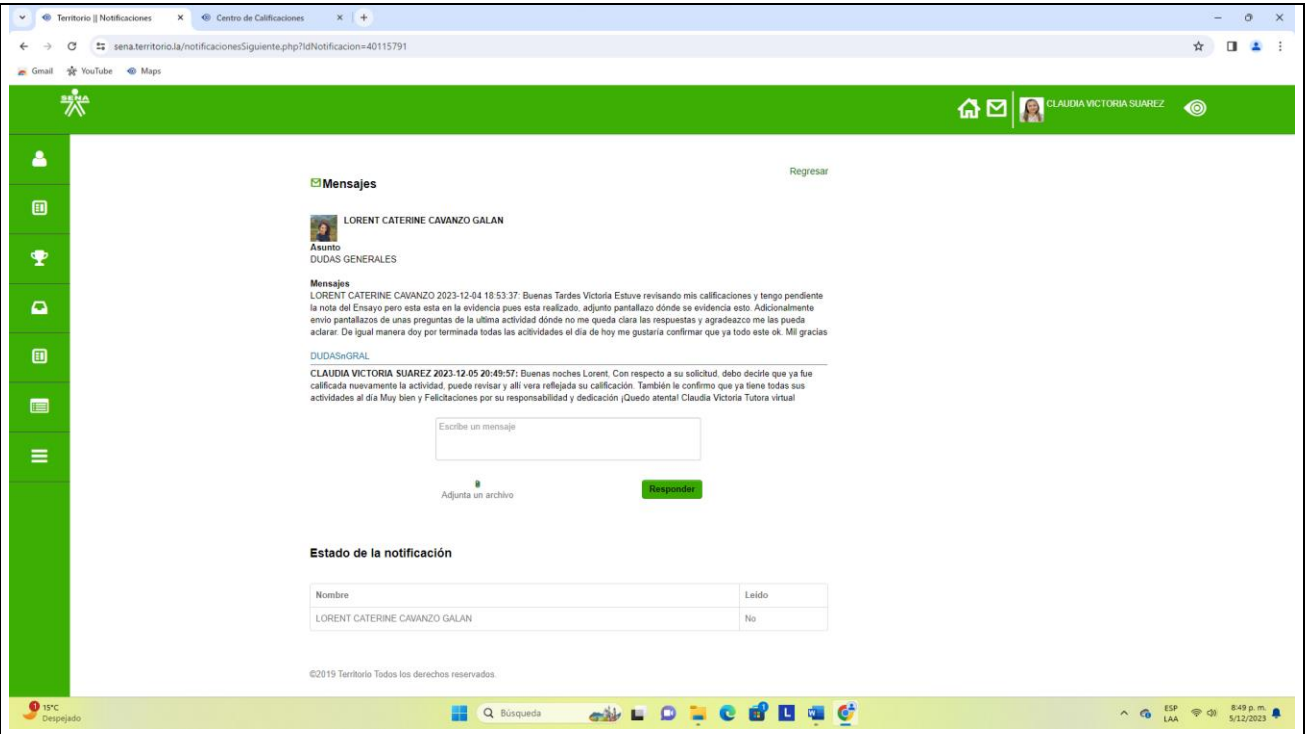
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

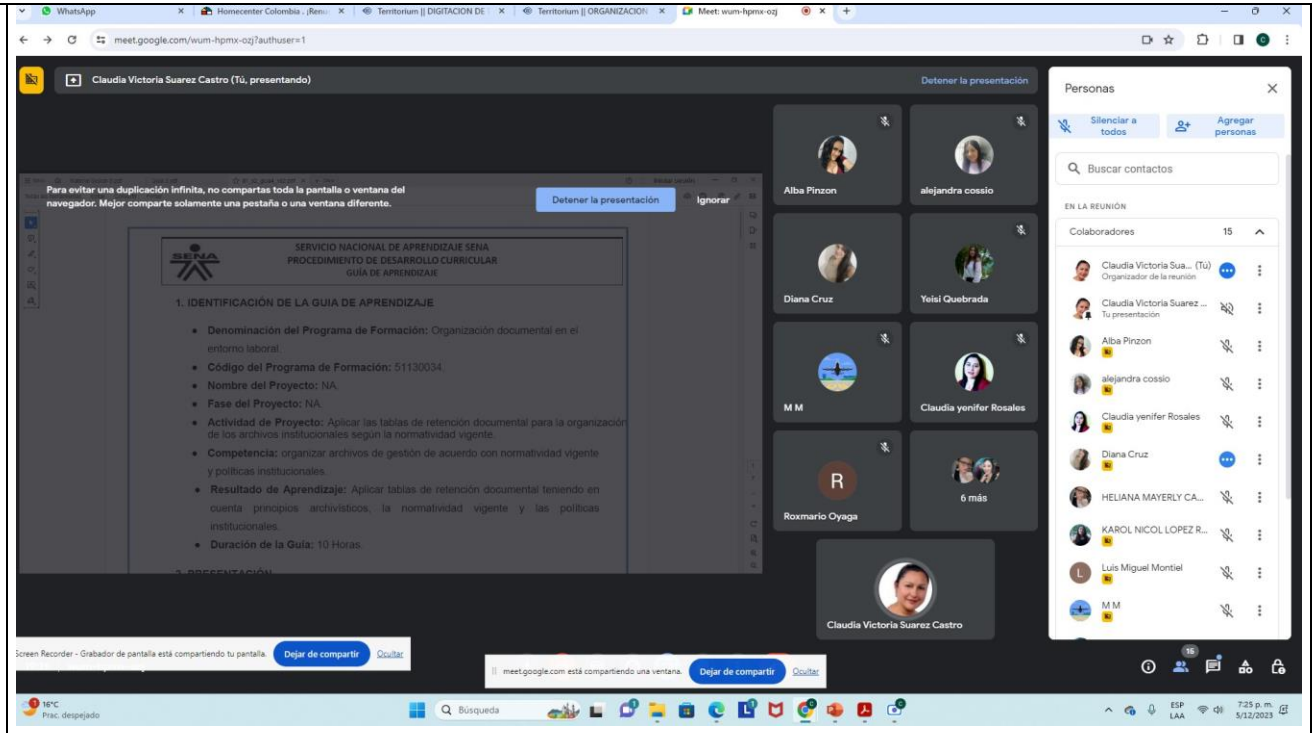
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

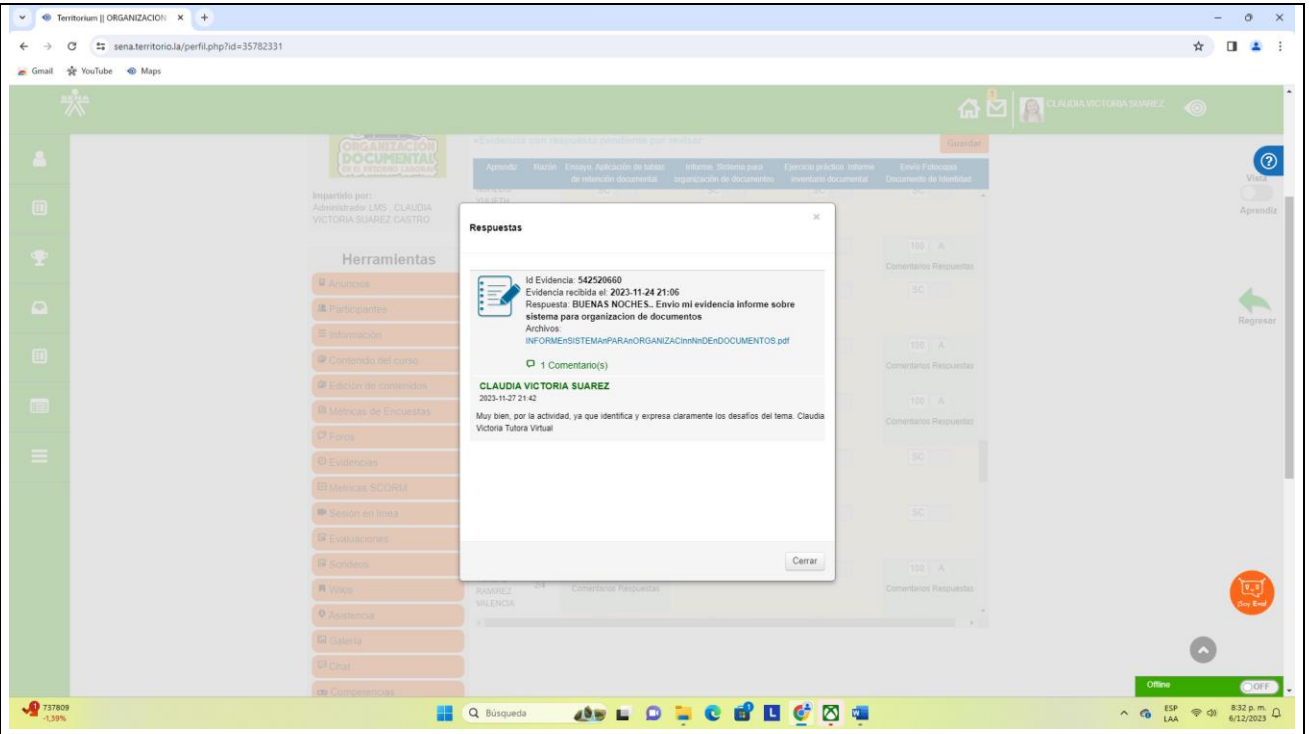
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

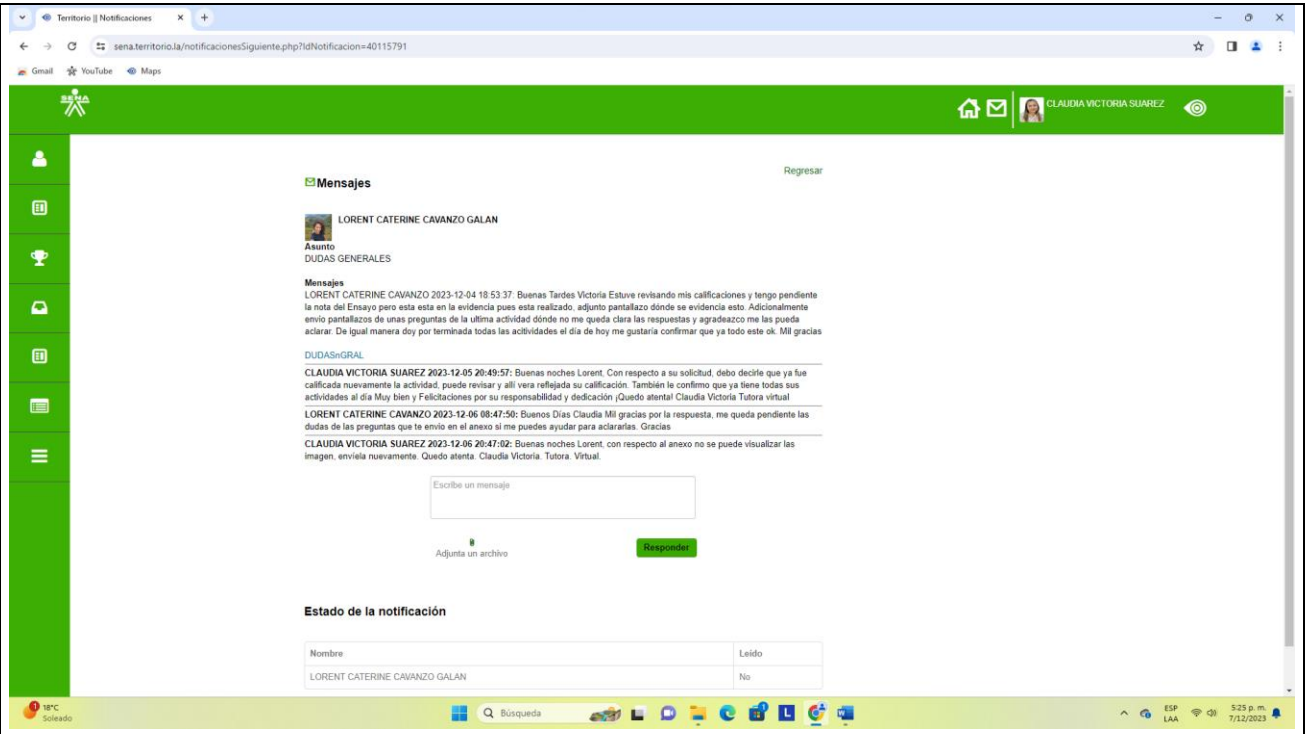
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

05 de Diciembre de 2023	Realizar la tercera sesión en línea programada de acuerdo con el cronograma de actividades	**N/A**	

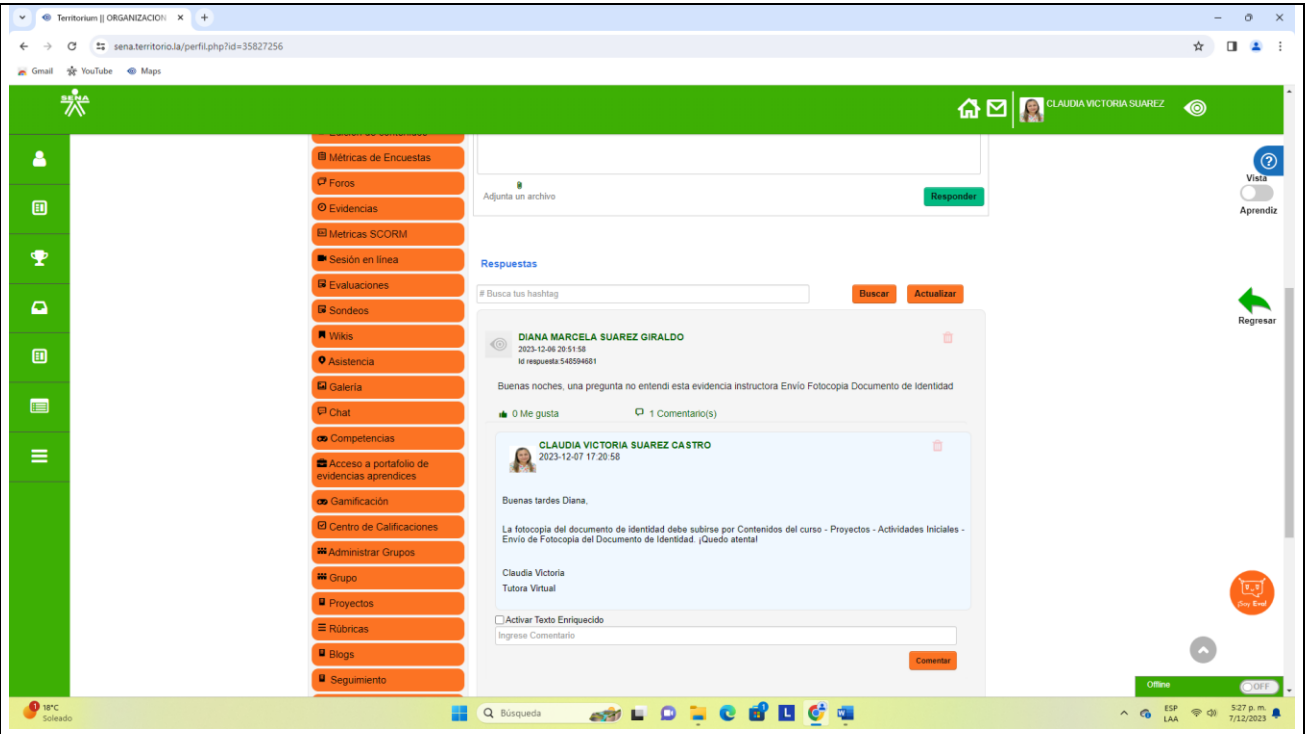
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

06 de Diciembre de 2023	Responder foro social, dudas e inquietudes, calificar actividades enviadas y mensajería interna del curso	**N/A**	

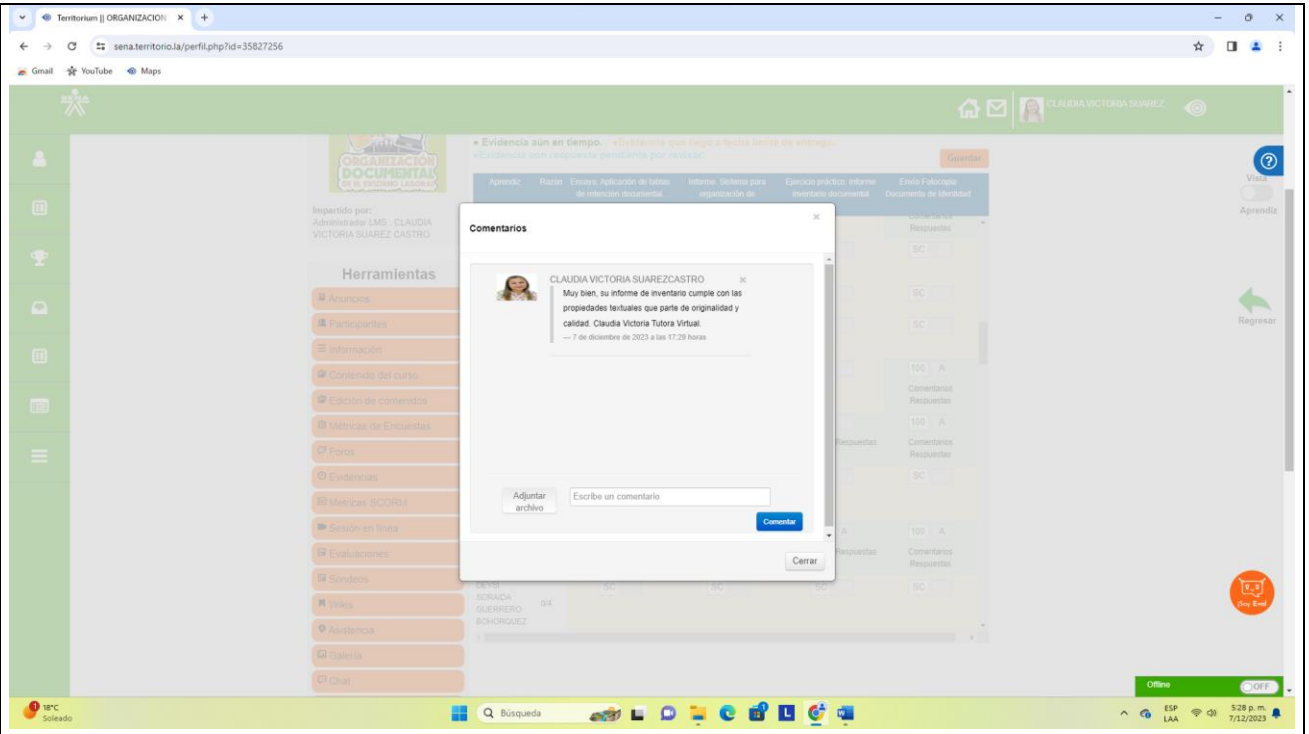
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

07 de Diciembre de 2023	Responder foro social, dudas e inquietudes, calificar actividades enviadas y mensajería interna del curso	**N/A**	

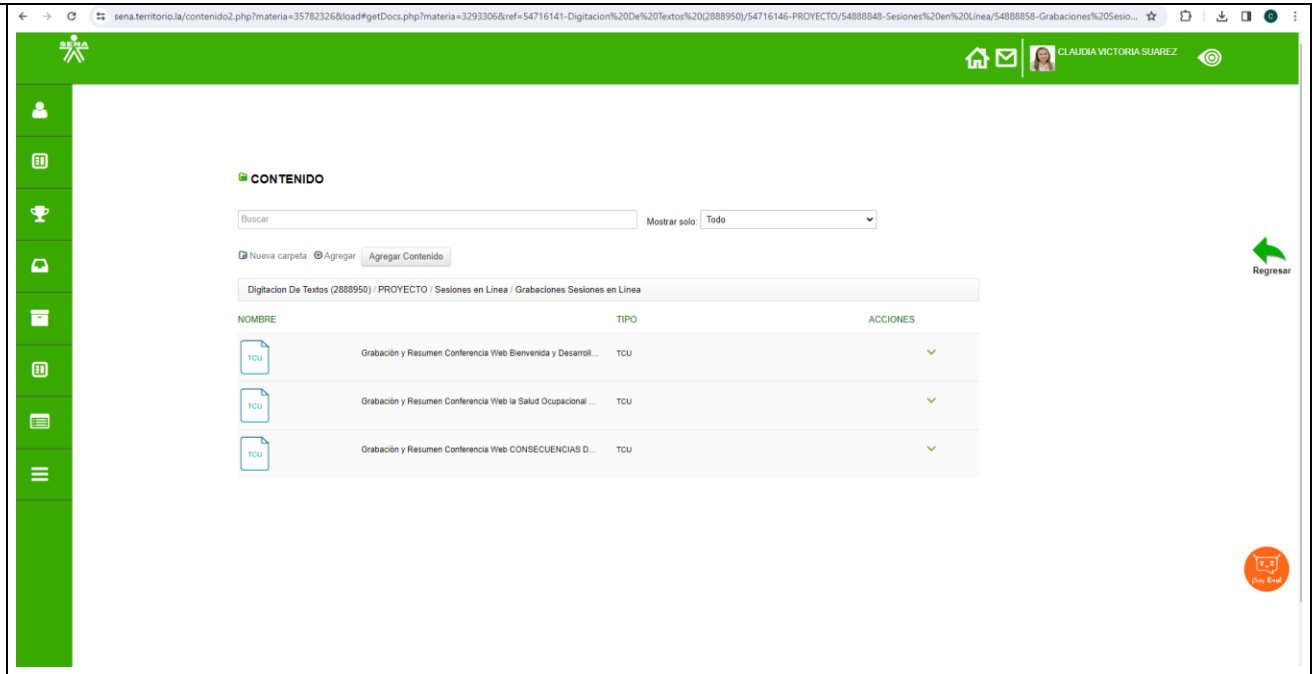
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

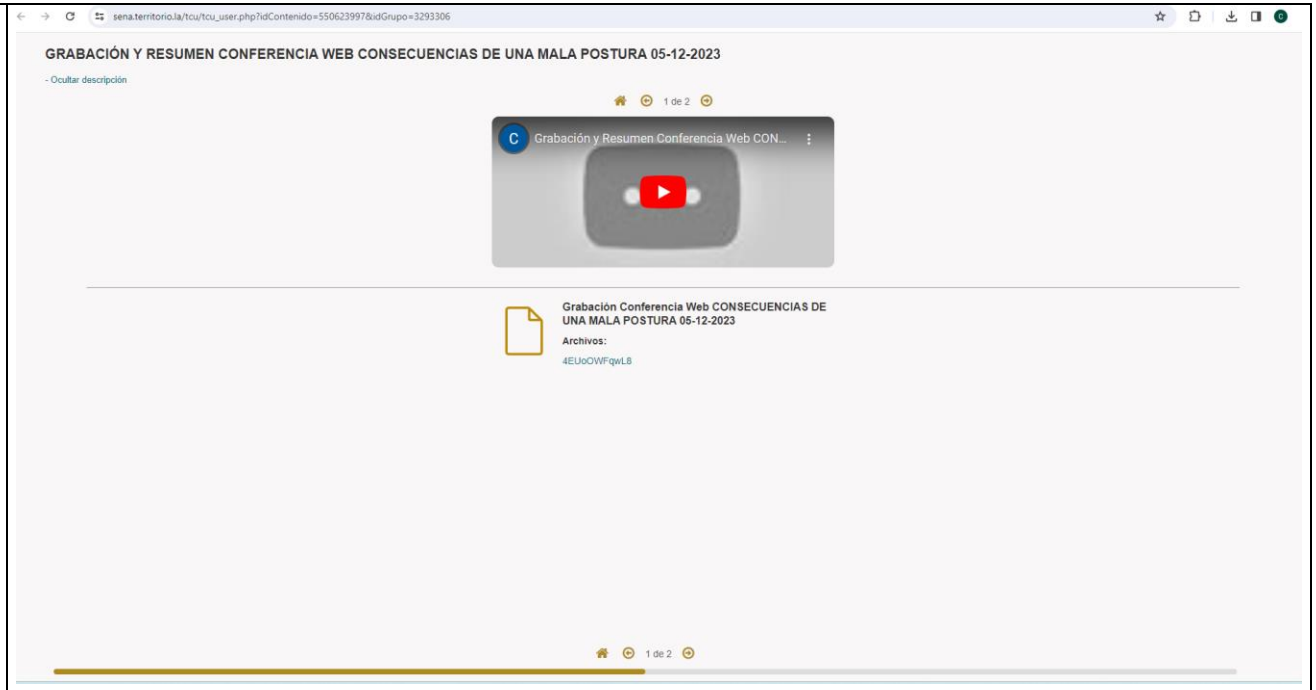
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

07 de Diciembre de 2023	Publicar anuncio de finalización de Actividad 3	**N/A**	

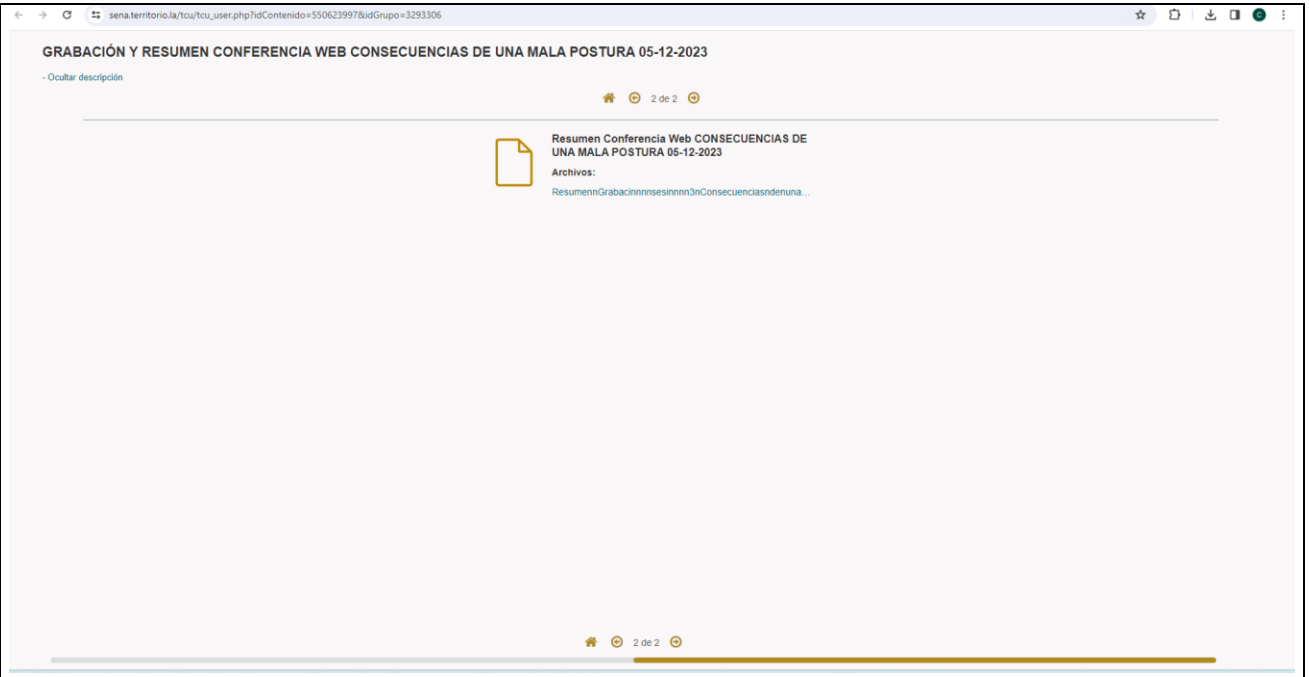
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

07 de Diciembre de 2023	Subir la grabación de la tercera sesión a la carpeta grabaciones conferencias web	**N/A**	

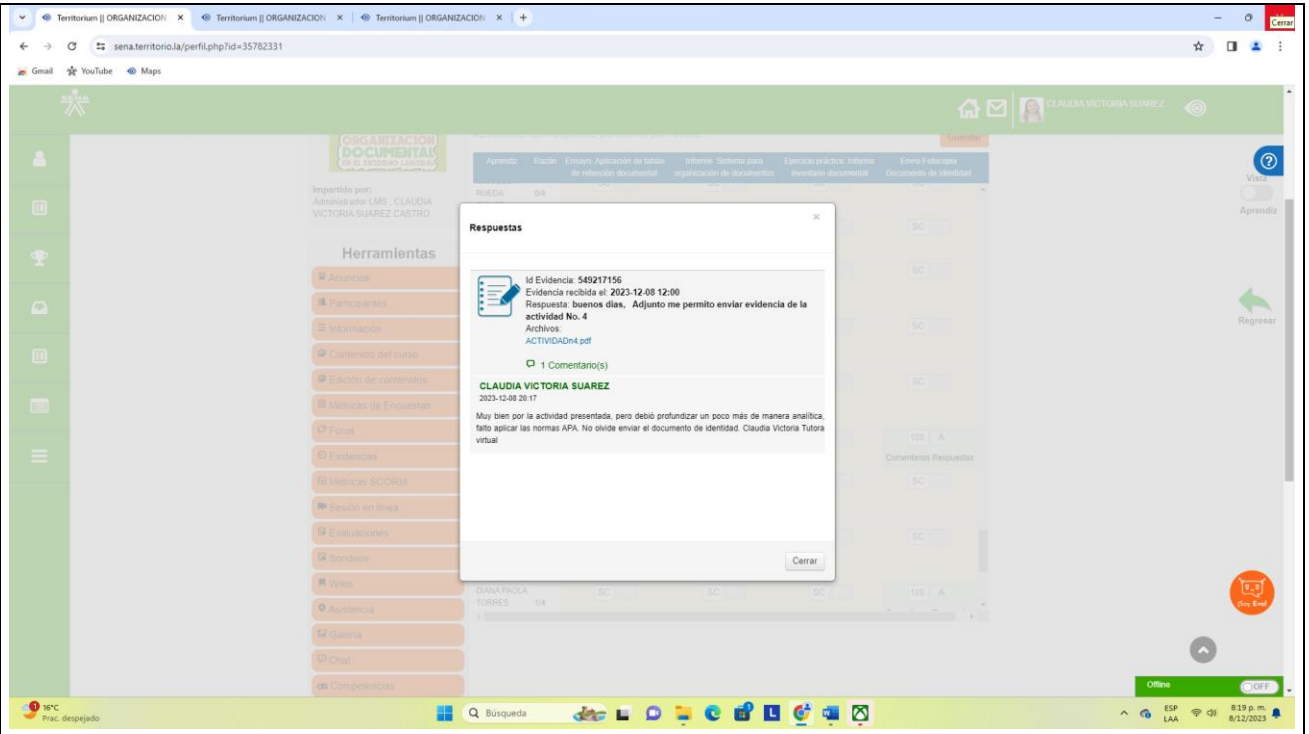
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

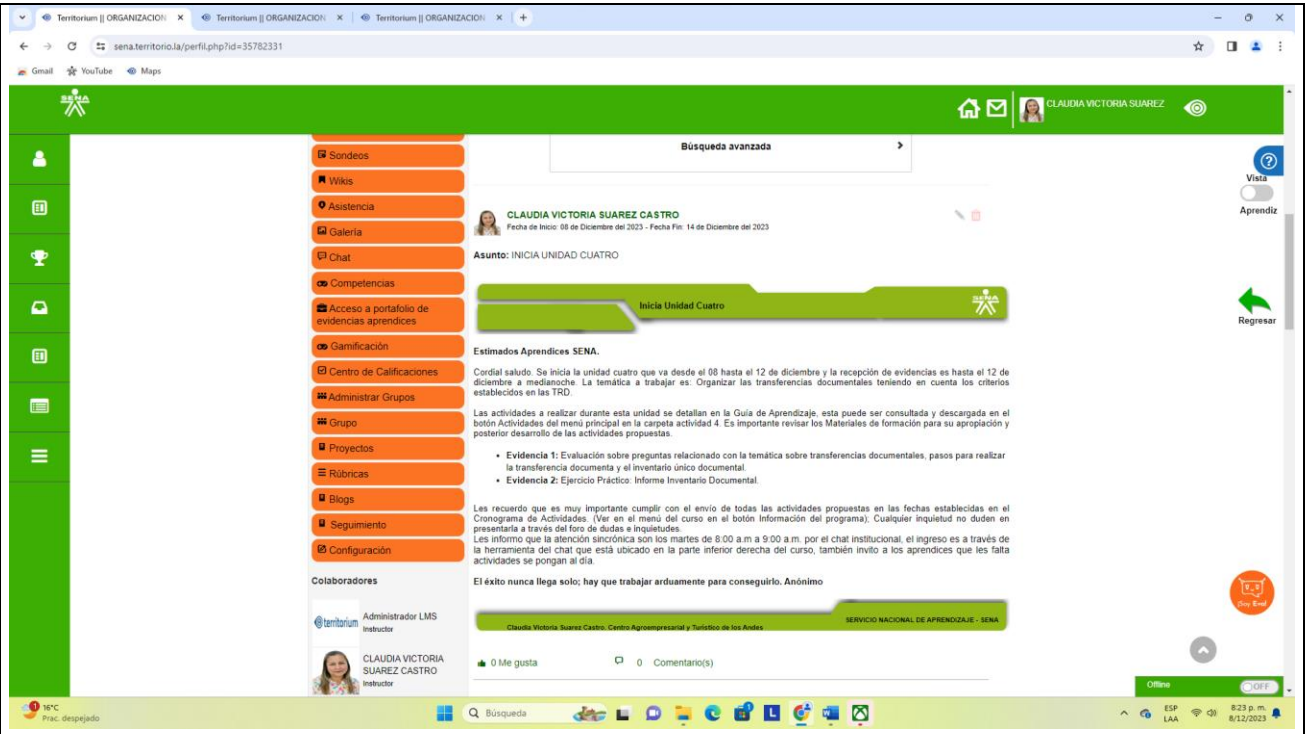
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

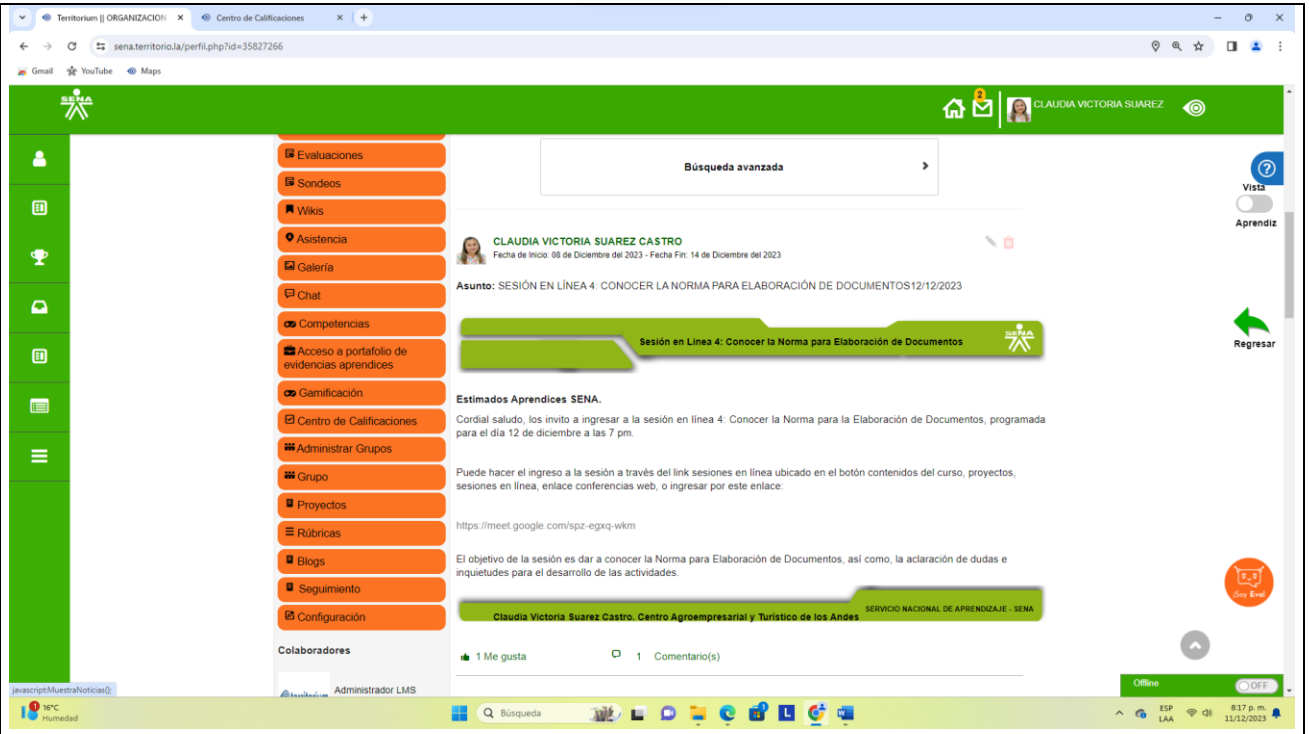
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

08 de Diciembre de 2023	Responder foro social, dudas e inquietudes, calificar actividades enviadas y mensajería interna del curso	**N/A**	

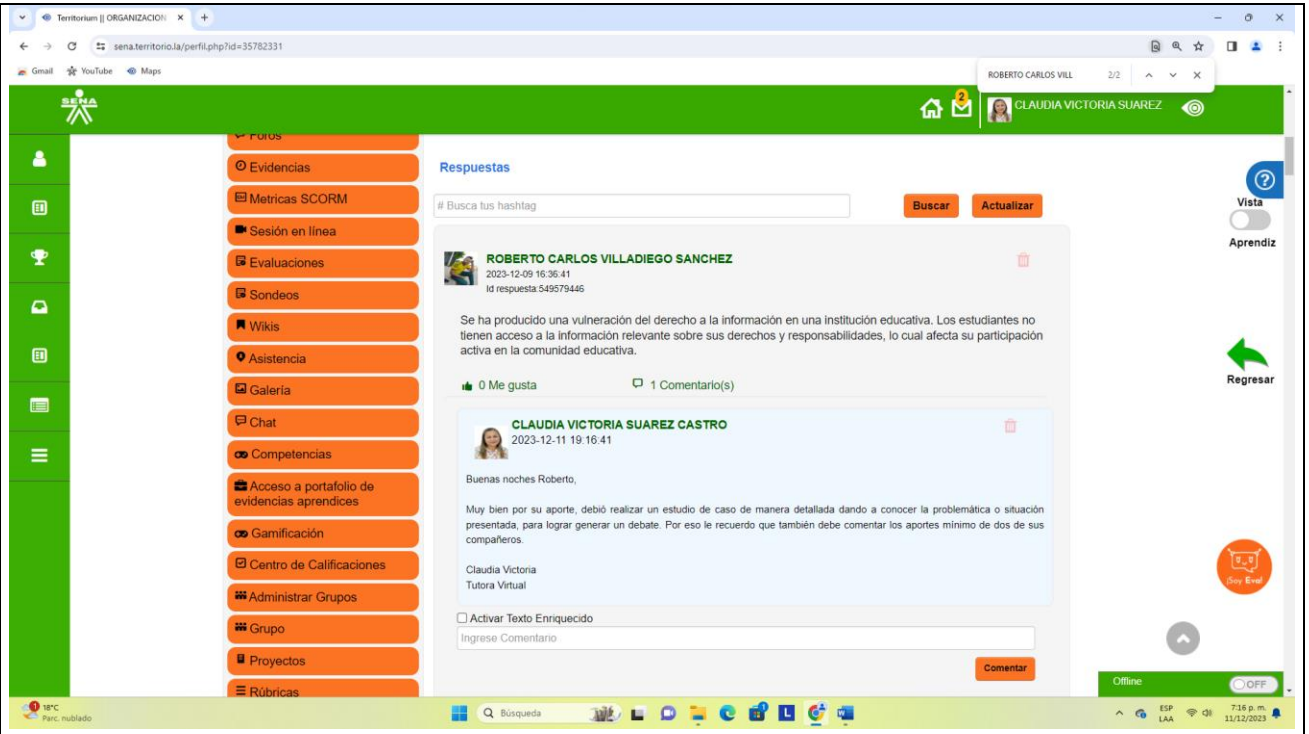
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

08 de Diciembre de 2023	Publicar anuncios con orientaciones de inicio actividad 4 e invitación a la segunda sesión en línea de acuerdo con el cronograma y se genera el link correspondiente, quedando en la carpeta de sesiones en línea, carpeta enlaces sesiones en línea	**N/A**	

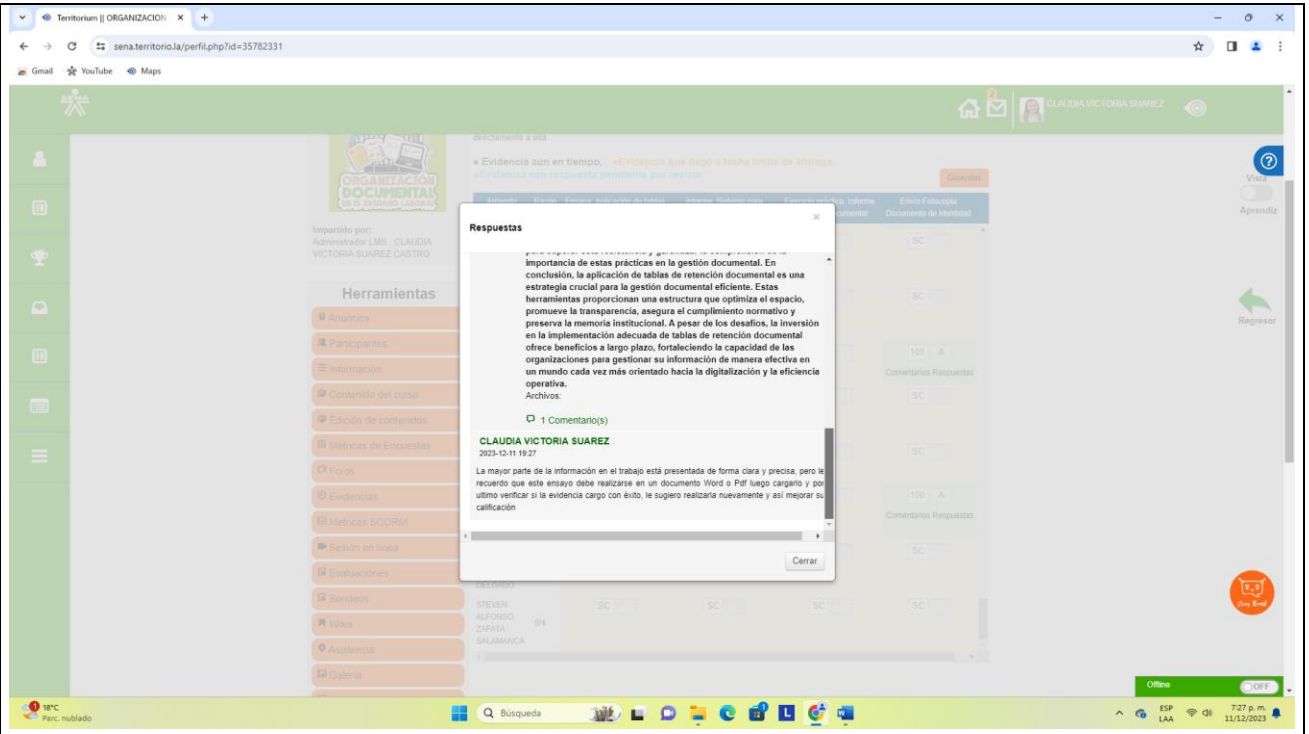
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

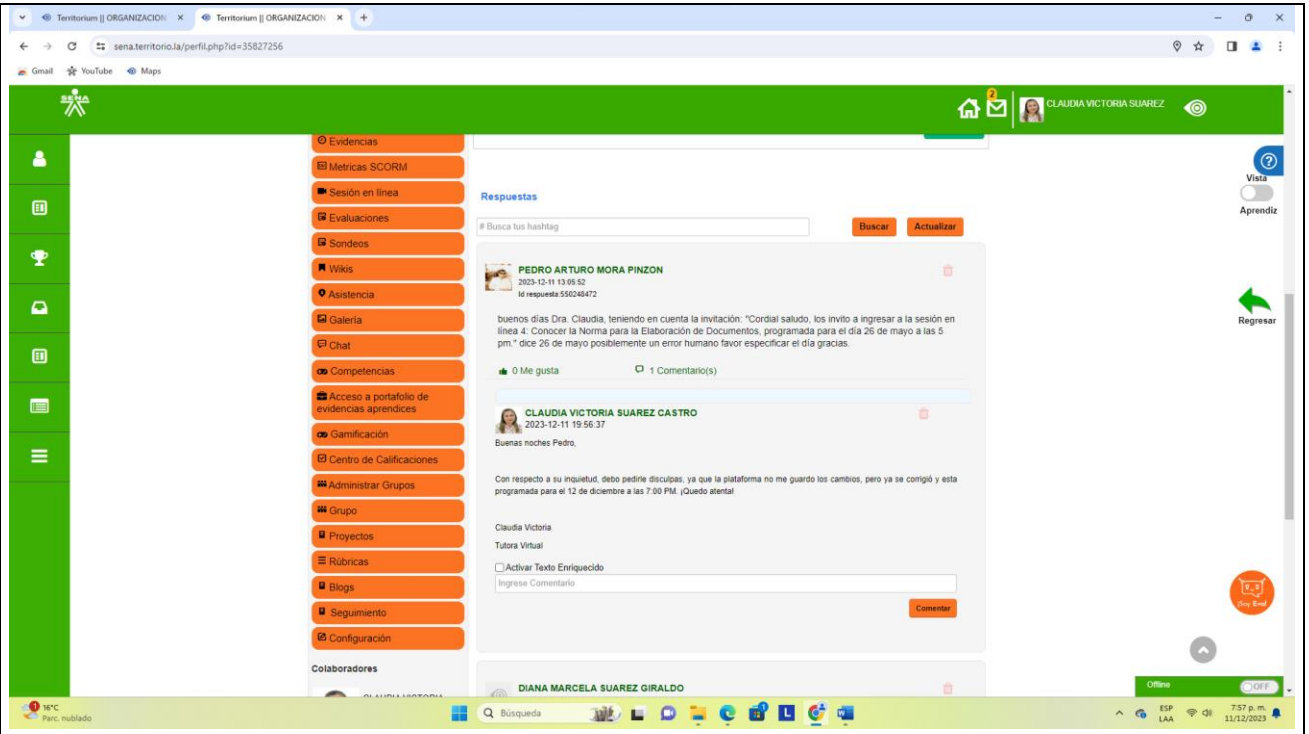
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

11 de Diciembre de 2023	Responder foro social, dudas e inquietudes, calificar actividades enviadas y mensajería interna del curso	**N/A**	

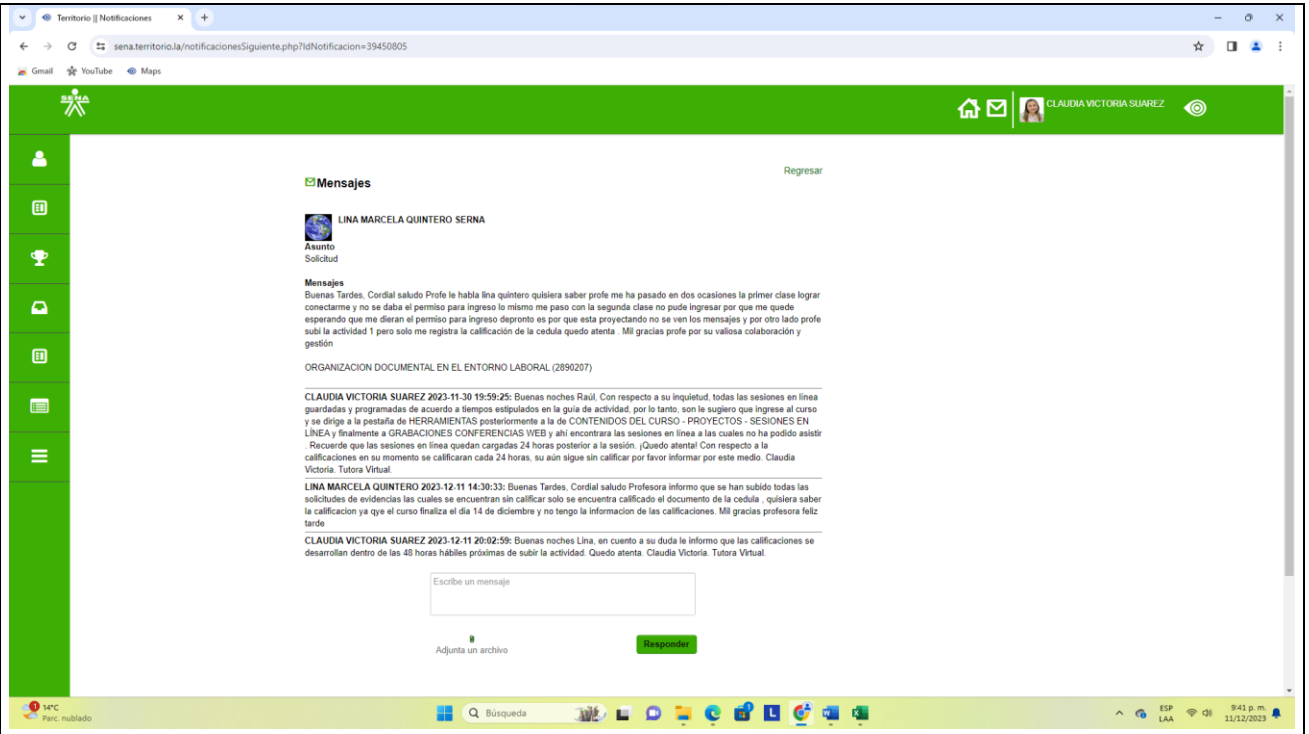
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

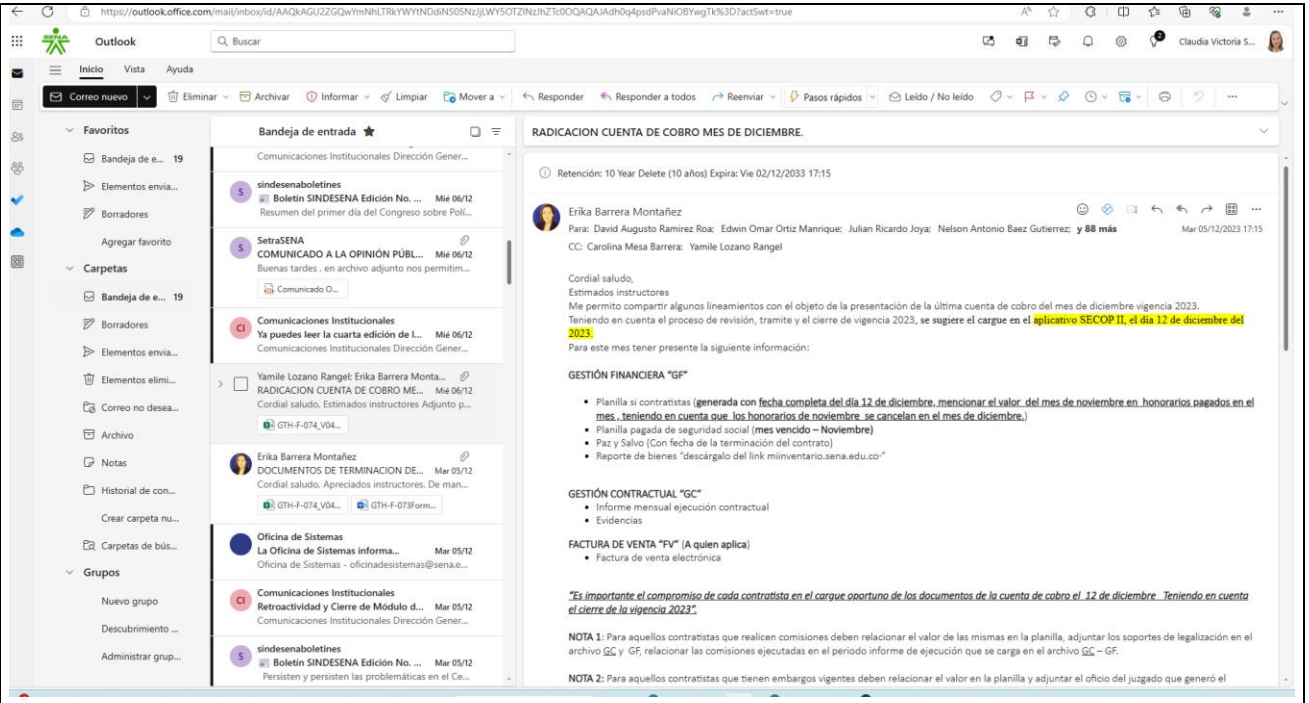
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Anexo Certificado Vigente de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" Fecha de vencimiento: 10 de Noviembre de 2023		 Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **CLAUDIA VICTORIA SUAREZ CASTRO** Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 63396087 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diez (10) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)* Firmado Digitalmente por 954020 - 10/11/2020 No Y FECHA REGISTRO JOSE LEONARDO SILVA RIVERA Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES REGIONAL SANTANDER Vigencia: hasta el 10 de Noviembre de 2023 La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002402011056CC63396087C.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

11 de Diciembre de 2023	Atendí al supervisor en el proceso de acompañamiento a la supervisión del contrato	**N/A**	
12 de Diciem	Responder foro social, dudas e inquietudes, calificar	**N/A**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

bre de 2023	actividades enviadas y mensajería interna del curso		
12 de Diciembre de 2023	Realizar la cuarta sesión en línea programada de acuerdo al cronograma de actividades	**N/A**	
13 de Diciembre de 2023	Responder foro social, dudas e inquietudes, calificar actividades enviadas y mensajería interna del curso	**N/A**	
13 de Diciembre de 2023	Subir la grabación de la segunda sesión a la carpeta grabaciones conferencias web	**N/A**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

13 de Diciembre de 2023	Publicar anuncio de finalización de curso.	**N/A**	
14 de Diciembre de 2023	Realizar el cierre de los cursos.	**N/A**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VICTORIA SUAREZ CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890205 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2888965 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2888950 - DIGITACION DE TEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890207 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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 VICTORIA SUAREZ CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES