PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sincelejo diciembre de 2023

Señor (a)
LUIS CARLOS DE LUIS RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A)
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Sincelejo

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2023

Referencia: CONTRATO No CO1.PCCNTR. 4635231 del 2023

JORGE LUIS TIRADO HOYOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **15.047.589** de Sahagún Córdoba en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la media, 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 de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($37.116.000,00). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de FEBRERO de 2023 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($1.855.800,00) y b) Nueve (9) pagos iguales de TRES MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($3.711.600,00) por los meses de marzo A noviembre de 2023. c) un último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($1.855.800,00)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal de instructores para desarrollar acciones de formación en la modalidad titulada para el Programa de Articulación con la Educación Media, que atiende el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios de la Regional Sucre.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.	Apoyo constante en los programas curriculares vigentes e identificando las necesidades de la sociedad en términos laborales	Planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje. Gestión de Tiempos
2	Desarrollar las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados.	Formación en las fichas 2689600-2689712-2689570	Impartir formación en ambientes de aprendizaje en los centros para la presencialidad.
3	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.	Reporte periódico de la información académica según corresponda.	Informes de reportes.
4	Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo,	Programación de actividades, evaluaciones en los horarios estipulado	Listas de asistencia de aprendices, fotos,

	evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse	en el programa de formación.	evidencias pedagógicas, foros, plataforma, etc.
5	Elaborar teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	Las actividades del desarrollo de la formación se realizan bajo las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales	Fotos, videos, lista de chequeo
6	Deberá tomar en cuenta las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.	Se llevan a cabo funciones y requerimientos para el cabal, completo e idóneo objeto contractual.	Guías de aprendizaje actualizadas
7	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de	Efectuar los programas de trabajo que disponga el SENA	Inscripción a los programas.

	dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.		
8	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas	Programación de actividades, evaluaciones en los horarios estipulado en el programa de formación.	Cronograma de actividades, proyecto formativo
9	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector	Reporte periódico de la información académica según corresponda.	Informes de reportes.
10	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.	Reporte mensual y oportuno de actividades utilizando las herramientas que brinda el Sofia Plus para garantizar el proceso de enseñanza – aprendizaje en los aprendices.	Uso responsable y oportuno de las herramientas de Sofia Plus: Creación de rutas y asociación de aprendices,
11	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de	Las actividades del desarrollo de la formación se realizan bajo las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales	Guías de aprendizaje, informes mensuales, talleres

	las obligaciones contractuales del convenio		
12	Realizar el informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada. Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico	Reporte mensual y oportuno de actividades utilizando las herramientas que brinda el Sofia Plus para garantizar el proceso de enseñanza – aprendizaje en los aprendices.	Creación de rutas y asociación de aprendices
13	Informar de manera continua para tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.	Se atienden oportunamente los requerimientos que realiza el supervisor del contrato, en el proceso de ejecución de este.	Se presentan los informes mensuales contractuales, con el lleno de requisitos del 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.

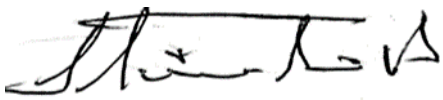
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 8628036836** de la planilla, operador ASOPAGOS MES DE NOVIEMBRE DE 2023(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



JORGE LUIS TIRADO HOYOS

Contratista

C.C. No. 15.047.589 DE SAHAGUN

Recibí a satisfacción:

LUIS CARLOS DE LUIS RODRIGUEZ

Coordinador de programas especiales

CC 92.543.602

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 4635231 de2023

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No._____CO1.PCCNTR. 4635231 del 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE LUIS TIRADO HOYOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **CC 15.047.589**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal de instructores para desarrollar acciones de formación en la modalidad titulada para el Programa de Articulación con la Educación Media, que atiende el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios de la Regional Sucre.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.
2- Desarrollar las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados.

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3- Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.
4- Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse
5- Elaborar teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.
6- Deberá tomar en cuenta las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.
7- Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.
8- Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas
9- Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector
10- Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.
11- Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio
12- Realizar el informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada. Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico
13- Informar de manera continua para tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SINCELEJO SUCRE

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **15 DE FEBRERO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES

Valor total del contrato	$*37.116.000,00*
Valor Ejecutado	$37.116.000,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.0
Saldo a liberar	$0.0

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($37.116.000,00)

SUPERVISOR: LUIS CARLOS DE LUIS RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 92.543.602

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se aplicaron las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.
Se desarrollaron las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje para las fichas 2689712, 2689750 y 2689600
Se realizó la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA
Se elaboraron las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo,
Se realizó y entregó informes de ejecución mensual al Centro de Formación
Se evaluó los resultados de aprendizaje de cada competencia
Se socializó con los coordinadores del programa de articulación de las I.E sobre el avance del proceso de formación
Se realizaron evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto.
Se orientó el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
Se le brindó asesoría y acompañamiento permanentemente a los aprendices en el desarrollo de la formación

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___NO_____

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE LUIS TIRADO HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2689570 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2689712 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2689600 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	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: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 77,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JORGE LUIS TIRADO HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) TIRADO HOYOS JORGE LUIS identificado(a) con CC. 15047589 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Diciembre de 2023 a las 14:35:28

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

SENA

REGIONAL: SUCRE | CENTRO DE LA FORMACIÓN: C.I.T.S | MUNICIPIO: LA UNION

NOMBRE DEL PROGRAMA: RECURSOS HUMANOS | FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2689600 | CODIGO PROYECTO:

DIAS DE FORMACION: - L E. LA UNION | HORARIO DE LA FORMACIÓN: 02:00PM A 6:00PM

INSTRUCTOR: JORGE LUIS TIRADO HOYOS | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: ELABORAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION AL CLIENTE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DI TI o CC	No. DOC IDENTIDAD	FECHA: 10/11/2023	FECHA: 11/11/2023	FECHA: 17/11/2023	FECHA: 18/11/2023	FECHA: 24/11/2023	FECHA: 25/11/2023
1	ANAHY SANCHEZ ARRIETA	T.I	1102119791	Anahy Sanchez A	Anahy Sanchez	Anahy Sanchez	Anahy Sanchez	Anahy Sanchez	Anahy Sanchez
2	ARIANY MICHEL ACOSTA CONTRERAS	T.I	1031648616	Ariany Acosta	Ariany Acosta C	Ariany Acosta	Ariany Acosta	Ariany Acosta C.	Ariany Acosta C.
3	CAMILO ANDRES MEDELLIN CONTRERAS	T.I	1104417980	Camilo medellin	Camilo medellin	Camilo medellin	Camilo medellin		
4	CAROLINA CALY PEREZ	T.I	1102119599	Carolina Caly Perez	Carolina Caly Perez	Carolina Caly Perez	Carolina Caly Perez	Carolina Caly Perez	Carolina Caly Perez
5	CAROLINA LOBO GENEZ	T.I	1102119993						
6	DANNA ECHEVERRIA MARTINEZ	TI	1102120683	Danna Echeverria	Danna Echeverria	Danna Echeverria	Danna Echeverria	Danna Echeverria	Danna Echeverria
7	DAYANA LEDEZMA PEREZ	T.I	1102120142	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma
8	FABIANA ARRIETA VARGAS	T.I	1029988885	Fabiana Arrieta	Fabiana Arrieta	Fabiana arrieta	Fabiana arrieta	Fabiana Arrieta	Fabiana Arrieta
9	FABIO LUIS CUELLO GIL	T.I	1100248175	Fabio LUIS C.	Fabio LUIS C.	Fabio Luis C.	Fabio Luis C.	Fabio LUIS C.	Fabio LUIS C
10	GABRIELA ALEAN RICARDO	T.I	1102122164	Gabriela Alean	Gabriela Alean	Gabriela Alean	Gabriela Alean		
11	GEIDY ESTHER RUBIO RICARDO	T.I	1102119796	Geidy Rubio	Geidy Rubio	Geidy Rubio	Geidy Rubio	Geidy Rubio	Geidy Rubio
12	IBETH CECILIA CARMONA LUCAS	T.I	1067883438	Ibeth Carmona	Ibeth Carmona	Ibeth Carmona	Ibeth Carmona		
13	JHONATAN DE JESUS PEREZ DIAZ	T.I	1068137621	Jhonatan Perez	Jhonatan Perez	Jhonatan Perez	Jhonatan Perez		
14	JUAN CAMILO SANCHEZ DE LA OSSA	T.I	1102120420	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez
15	JUAN ESTEBAN LOPEZ SALGADO	T.I	1102120527	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez
16	JULIO ANTONIO PEREZ SANTOS	T.I	1104258874	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez
17	KARLA MONTIEL MENDEZ	T.I	1100083557	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel
18	KEMI DE JESUS SIBAJA MONTIEL	T.I	1102822728	Keimy Sibaja	Keimy Sibaja	Keimy sibaja M	Keimy sibaja M	Keimy sibaja M	Keimy sibaja M
19	MARIA JOSE AVILEZ RIVERA	T.I	1102120197	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez
20	SAUDITH OVIEDO MERCADO	T.I	1102118980	Saudith Oviedo	Saudith Oviedo	Saudith Oviedo	Saudith Oviedo	Saudith Oviedo M.	
21	SAUDITH VANESSA MENDOZA GUERRERO	T.I	1102120048	Saudith Mendoza	Saudith Mendoza	Saudith Mendoza	Saudith Mendoza	Saudith Mendoza	Saudith Mendoza
22	SEBASTIAN ARROYO ZOTO	T.I	1101385947	Sebastian Arroyo Soto		Sebastian Arroyo S.	Sebastian Arroyo Soto	Sebastian Arroyo Soto	Sebastian Arroyo
23	SEBASTIAN GARZON VEGA	T.I	1028784625	Sebastian Garzon V	Sebastian Garzon V	Sebastian Garzon	Sebastian Garzon	Sebastian Garzon	Sebastian garzon
24	SHEILA HERRERA ESQUIVEL	T.I	1102119682	Sheila Herrera	Sheila Herrera	Sheila Herrera	Sheila Herrera	Sheila Herrera	Sheila Herrera
25	VALENTINA ARRIETA MONTIEL	T.I	1082916194						
26	VALENTINA ESTRADA PEREZ	T.I	1104411055	Valentina Estrada	Valentina Estrada	Valentina Estrada	Valentina Estrada	Valentina Estrada	Valentina Estrada
27	VALENTINA MOLINA CARMONA	T.I	1102119997						
	XIOMARA ZABALETA	T.I	1141715629	Xiomara Zabaleta	Xiomara Zabaleta	Xiomara Zabaleta	Xiomara Zabaleta	Xiomara Zabaleta	Xiomara Zabaleta

OBSERVACIONES

FIRMA INSTRUCTOR | FIRMA RECTOR O COORDINADOR T.E. | RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION

6951665

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

SENA

REGIONAL: SUCRE | CENTRO DE LA FORMACIÓN: C.I.T.S | MUNICIPIO: LA UNION

NOMBRE DEL PROGRAMA: RECURSOS HUMANOS | FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2689600 | CODIGO PROYECTO:

DIAS DE FORMACION: - L E. LA UNION | HORARIO DE LA FORMACIÓN: 02:00PM A 6:00PM

INSTRUCTOR: JORGE LUIS TIRADO HOYOS | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: ELABORAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION AL CLIENTE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DI TI o CC	No. DOC IDENTIDAD	FECHA: 10/11/2023	FECHA: 11/11/2023	FECHA: 17/11/2023	FECHA: 18/11/2023	FECHA: 24/11/2023	FECHA: 25/11/2023
1	ANAHY SANCHEZ ARRIETA	T.I	1102119791	Anahy Sanchez A	Anahy Sanchez	Anahy Sanchez	Anahy Sanchez	Anahy Sanchez	Anahy Sanchez
2	ARIANY MICHEL ACOSTA CONTRERAS	T.I	1031648616	Ariany Acosta	Ariany Acosta C	Ariany Acosta	Ariany Acosta	Ariany Acosta C.	Ariany Acosta C.
3	CAMILO ANDRES MEDELLIN CONTRERAS	T.I	1104417980	Camilo medellin	Camilo medellin	Camilo medellin	Camilo medellin		
4	CAROLINA CALY PEREZ	T.I	1102119599	Carolina Caly Perez	Carolina Caly Perez	Carolina Caly Perez	Carolina Caly Perez	Carolina Caly Perez	Carolina Caly Perez
5	CAROLINA LOBO GENEZ	T.I	1102119993						
6	DANNA ECHEVERRIA MARTINEZ	TI	1102120683	Danna Echeverria	Danna Echeverria	Danna Echeverria	Danna Echeverria	Danna Echeverria	Danna Echeverria
7	DAYANA LEDEZMA PEREZ	T.I	1102120142	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma
8	FABIANA ARRIETA VARGAS	T.I	1029988885	Fabiana Arrieta	Fabiana Arrieta	Fabiana arrieta	Fabiana arrieta	Fabiana Arrieta	Fabiana Arrieta
9	FABIO LUIS CUELLO GIL	T.I	1100248175	Fabio LUIS C.	Fabio LUIS C.	Fabio Luis C.	Fabio Luis C.	Fabio LUIS C.	Fabio LUIS C
10	GABRIELA ALEAN RICARDO	T.I	1102122164	Gabriela Alean	Gabriela Alean	Gabriela Alean	Gabriela Alean		
11	GEIDY ESTHER RUBIO RICARDO	T.I	1102119796	Geidy Rubio	Geidy Rubio	Geidy Rubio	Geidy Rubio	Geidy Rubio	Geidy Rubio
12	IBETH CECILIA CARMONA LUCAS	T.I	1067883438	Ibeth Carmona	Ibeth Carmona	Ibeth Carmona	Ibeth Carmona		
13	JHONATAN DE JESUS PEREZ DIAZ	T.I	1068137621	Jhonatan Perez	Jhonatan Perez	Jhonatan Perez	Jhonatan Perez		
14	JUAN CAMILO SANCHEZ DE LA OSSA	T.I	1102120420	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez
15	JUAN ESTEBAN LOPEZ SALGADO	T.I	1102120527	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez
16	JULIO ANTONIO PEREZ SANTOS	T.I	1104258874	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez
17	KARLA MONTIEL MENDEZ	T.I	1100083557	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel
18	KEMI DE JESUS SIBAJA MONTIEL	T.I	1102822728	Keimy Sibaja	Keimy Sibaja	Keimy sibaja M	Keimy sibaja M	Keimy sibaja M	Keimy sibaja M
19	MARIA JOSE AVILEZ RIVERA	T.I	1102120197	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez
20	SAUDITH OVIEDO MERCADO	T.I	1102118980	Saudith Oviedo	Saudith Oviedo	Saudith Oviedo	Saudith Oviedo	Saudith Oviedo M.	
21	SAUDITH VANESSA MENDOZA GUERRERO	T.I	1102120048	Saudith Mendoza	Saudith Mendoza	Saudith Mendoza	Saudith Mendoza	Saudith Mendoza	Saudith Mendoza
22	SEBASTIAN ARROYO ZOTO	T.I	1101385947	Sebastian Arroyo Soto		Sebastian Arroyo S.	Sebastian Arroyo Soto	Sebastian Arroyo Soto	Sebastian Arroyo
23	SEBASTIAN GARZON VEGA	T.I	1028784625	Sebastian Garzon V	Sebastian Garzon V	Sebastian Garzon	Sebastian Garzon	Sebastian Garzon	Sebastian garzon
24	SHEILA HERRERA ESQUIVEL	T.I	1102119682	Sheila Herrera	Sheila Herrera	Sheila Herrera	Sheila Herrera	Sheila Herrera	Sheila Herrera
25	VALENTINA ARRIETA MONTIEL	T.I	1082916194						
26	VALENTINA ESTRADA PEREZ	T.I	1104411055	Valentina Estrada	Valentina Estrada	Valentina Estrada	Valentina Estrada	Valentina Estrada	Valentina Estrada
27	VALENTINA MOLINA CARMONA	T.I	1102119997						
	XIOMARA ZABALETA	T.I	1141715629	Xiomara Zabaleta	Xiomara Zabaleta	Xiomara Zabaleta	Xiomara Zabaleta	Xiomara Zabaleta	Xiomara Zabaleta

OBSERVACIONES

FIRMA INSTRUCTOR | FIRMA RECTOR O COORDINADOR T.E. | RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION

6951665

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

REGIONAL: SUCRE	CENTRO DE LA FORMACIÓN: C.I.T.S	MUNICIPIO: SAN MARCOS
NOMBRE DEL PROGRAMA: RECURSOS HUMANOS	FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2689570	CODIGO PROYECTO:
DIAS DE FORMACION: - I. E. SAN MARCOS	HORARIO DE LA FORMACIÓN: 02:00PM A 6:00PM	
INSTRUCTOR: JORGE LUIS TIRADO HOYOS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: ELABORAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION AL CLIENTE	

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DI TI o CC	No. DOC IDENTIDAD	FECHA:14/11/2023	FECHA: 20/11/2023	FECHA: 21/11/2023	FECHA: 27/11/2023	FECHA: 28/11/2023	FECHA: 04/12/2023
1	BALDOVINO MONTALVO YESEBEL	T.I	1101444650						
2	BARCENAS CARRIAZO MARIA ANGEL	T.I	1100084460						
3	BLANQUICET OSORIO GERMARYORIS	T.I	1104416979						
4	CAUSIL CASTRO ANA CAMILA	T.I	1104411863						
5	CAUSIL MENDEZ LARISSA	T.I	1104260695						
6	CERVANTES VILLACOB VALERY	T.I	1103743402						
7	DE LA ROSA GUERRA DAYANA ISABEL	T.I	1100084897						
8	DE LA ROSA HOYOS YEISSON JAVIER	T.I	1100084502						
9	EALO RAMOS MARIA LUCIA	T.I	1104418107						
10	FLOREZ BETIN CARLOS DAVID	T.I	1104415087						
11	FLOREZ MENDOZA YUDITH VANESSA	T.I	1100085040						
12	FORTICH BALDOVINO ANGELA SILENA	T.I	1104417343						
13	GARCIA AGUAS LINDA LUCIA	T.I	1103744751						
14	GUERRA ANAYA MARIA CAMILA	T.I	1043979340						
15	GUTIERREZ ARRIETA ANDREINA PAOLA	T.I	1100084424						
16	MARTINEZ ORTIZ FRANCISCO JOSE	T.I	1104419041						
17	MIER MORELO NEILA ROSA	T.I	1148438981						
18	MIRANDA SIERRA VALENTINA	T.I	1100084910						
19	MISAL ALMANZA JAVIER ANTONIO	T.I	1104421618						
20	MONTES ARRIETA DAGO JOSÉ	T.I	1068137551						
21	NASSIR OSPINO MOISÉS ELIAS	T.I	1104417373						
22	NAVARRO SIERRA CARLOS FARIT	T.I	1104416464						
23	OSORIO BARRETO CARLOS JOSE	T.I	1100084372						
24	OZUNA SERPA VALENTINA ISABEL	T.I	1063153033						
25	PEREZ HERNANDEZ JULIANA	T.I	1100084936						
26	PEREZ MENDEZ GREISY MARIA	T.I	1100084075						
27	RICARDO ZAMBRANO AYLIX	T.I	1104426542						
28	ROSO JORGE SAMUEL ALEJANDRO	T.I	1104413105						
29	SARMIENTO MENDEZ MAROLY	T.I	1104417658						
30	URIBE ALVAREZ MARIANGEL	T.I	1104421644						

OBSERVACIONES

FIRMA RECTOR O COORDINADOR I.E.

RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION

Powered by CamScanner




30 nov. 2023 3:02:31 p. m.
23-57 Carrera 28
San Marcos
Sucre


29 nov. 2023 2:59:37 p. m.


23 nov. 2023 3:04:08 p. m.
23-57 Carrera 28
San Marcos
Sucre


23 nov. 2023 12:30:09 p. m.
Carrera 11 A
Belén
San Marcos
Sucre


18 nov. 2023 10:41:05 a. m.
La Unión-Caimito
Caimito
Sucre
SENA


10 nov. 2023 2:11:05 p. m.
DIGITALES
SENA


30 nov. 2023 2:49:46 p. m.
23-57 Carrera 28
San Marcos
Sucre

GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

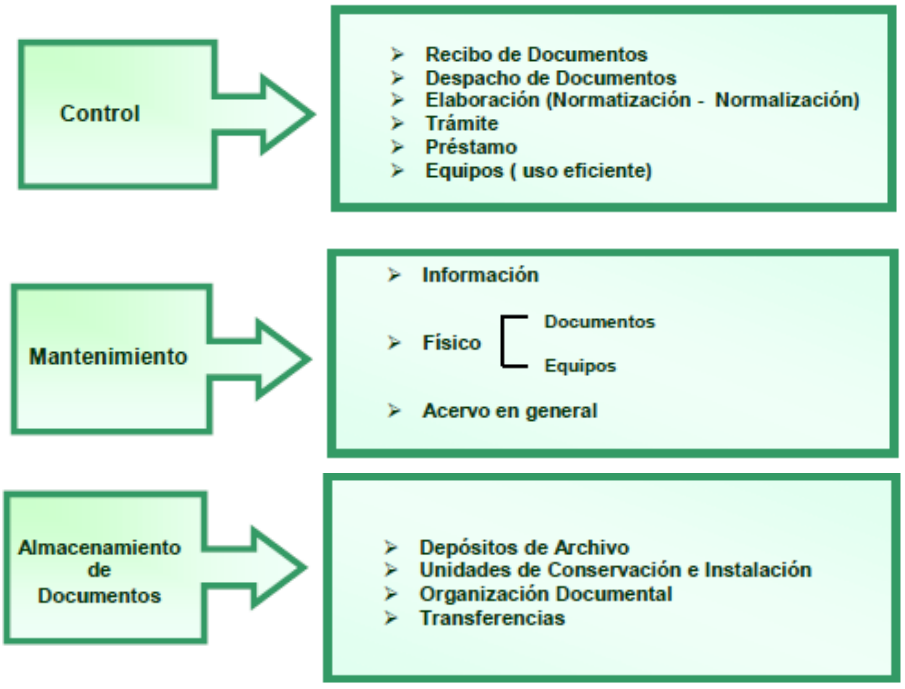
CONCEPTUALIZACIÓN: La administración documental permite el establecimiento de políticas, la definición de normas y la toma de decisiones que facilitan la gestión en las organizaciones.

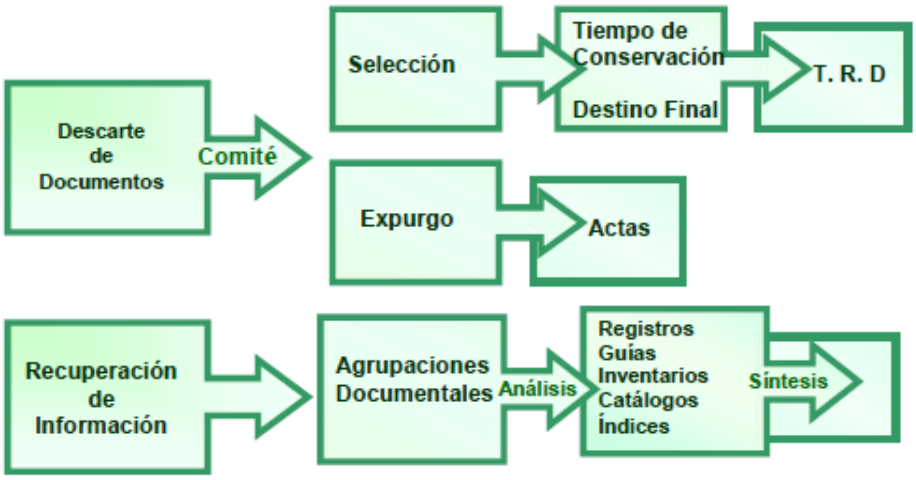
Administrar los documentos es una actividad encaminada a asegurar que la historia, políticas procedimientos y transacciones de una organización, se registren adecuadamente.

FIN ÚLTIMO DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

La administración de documentos tiene como fin último servir la información de manera precisa ágil y oportuna a aquellos que la requieran.
Se trata entonces de controlar, mantener, almacenar, eliminar y recuperar la información de toda clase, para cumplir a cabalidad con tal objetivo.

FINES DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL





COMUNICACIÓN, INFORMACION, DOCUMENTO

El documento es un medio de comunicación, por lo tanto, lleva información contenida en datos.
A continuación, se hace necesario profundizar esta información definiendo algunos términos:

COMUNICACIÓN: Es la transmisión de información en un mensaje, desde un emisor hasta un receptor.

Elementos de la comunicación:
En toda comunicación hay básicamente tres elementos:

Emisor: causa o fuente del mensaje informativo. El emisor puede evitar intencionalmente la información o ser el mismo, con solo existir el asiento e los datos que el receptor busca.
Receptor: el es que convierte el mensaje o información en comunicación. Hasta que no exista alguien que perciba el mensaje no existe comunicación. Por ejemplo, los átomos existieron desde siempre, pero únicamente existió la comunicación de su existencia, cuando el hombre llegó a su conocimiento.
Información o mensaje: es la noticia o conjunto de datos que el emisor transmite o posee para ser conocido por el receptor.
El mensaje se compone a su vez de:

- **Soporte:** Es el elemento conductor
- **Signos:** Son los elementos comprensibles por el receptor.

Ejemplos: En una **comunicación escrita**, el elemento conductor o soporte es el papel donde se han dibujado las palabras. Estas son signos, si el lector comprende lo que significa. Si no, no hay comunicación y las letras quedan como dibujos en la página.

En una **comunicación Oral**, el elemento conductor es el aire. Los signos son los sonidos de las palabras, en un idioma que entienda el oyente.

En una **comunicación gráfica**, tal como una foto, un video o cinta, un cuadro o un filme, los soportes son el papel fotográfico, la película o la cinta magnética entre otros. Los signos son las imágenes.
En informática, información es el conjunto total de datos que guarda una computadora en su memoria.

CONCEPTO DE DOCUMENTO Y DOCUMENTO DE ARCHIVO

Documento: Es todo aquello que contiene información, independientemente de su soporte físico y que abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano.

Documento es todo aquel objeto utilizado por os seres humanos para fijar una información y que actúa como la memoria de actos, acciones, pensamientos, creaciones e imágenes.

El termino documento es patrimonio de muchas ciencias. Cada una de ella acentúa un matiz o una característica de su concepto. Por ello, trataremos de ubicar la definición de documento de archivo en un concepto que nos sirva para entender mejor su significado.

Etimológicamente, la palabra documento está relacionado con el verbo docere, en latín y viene a significar **pequeña enseñanza**.
La siguiente grafica muestra la extensión del concepto de documento en algunas ciencias.

CONCEPTO DE DOCUMENTO EN ALGUNAS CIENCIAS



DOCUMENTO DE ARCHIVO

"Es el registro de información recibida o producida por una empresa o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, económico, científico, histórico o cultural y que debe ser objeto de conservación". (**Archivo General de la Nación).**

También es posible definir el documento de archivo como un soporte que contiene información realizada por la entidad que lo produce, en cumplimiento de las funciones que le corresponde desempeñar. Su producción responde a los objetivos o a las actividades propias de la entidad que le da origen.

IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Los documentos son importantes porque:

- Permiten la comunicación humana.
- Son un medio de información
- Constituyen un medio probatorio
- Dejan constancia de las gestiones administrativas
- Son testimonio del acontecer cotidiano.

ELEMENTOS DE UN DOCUMENTO DE ARCHIVO

Soporte: Hace relación a la parte material o física (papel, cinta, disco)
Técnica: Medio que fija transmite el contenido: escritura, códigos, signos.
Estructura: Hace referencia al formulario y a las cláusulas. Por ejemplo en una carta, la estructura corresponde a: Fecha, destinatario, vocativo, asunto, despedida, firma y cargo.
Contenido o Asunto: Mensaje o información que transmite el documento.

CARACTERISITICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Tres elementos distinguen o particularizan los documentos de archivo:

Carácter seriado: Son el resultado de acciones repetitivas determinadas por funciones específicas. Se producen uno a uno y en un orden natural.
Carácter de Unicidad: Los documentos de archivo se distinguen también porque son únicos, no están publicados, ni se manifiestan en ejemplares múltiples.
Carácter de Objetividad: Los documentos de archivo no son elaborados para la posteridad. Registran hechos del acontecer inmediato, no comportan elementos de crítica subjetivos o valorativos. Además se producen naturalmente dentro de la estructura orgánica de las instituciones.

CARACTERES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Los caracteres hacen referencia a la estructura física de un documento como lo es el contenido y están identificados así:

CARACTERES INTERNOS: Entidad productora, fecha y lugar de producción, contenido sustantivo y orígenes funcionales.

- **Entidad productora:** Es la persona o corporación que produjo el documento, ya sea pública o privada. Puede observarse en el membrete, encabezado o Zona uno.
- **Orígenes Funcionales:** Indica el cargo o la función administrativa, la acción que ejecuta una persona o corporación en el desempeño de un programa (firma y cargo del responsable)
- **Fecha y lugar de producción:** Indica dónde y cuándo fueron producidos los documentos.
- **Contenido Sustantivo:** Se refiere al asunto o tema que trata una unidad documental.

CARACTERES EXTERNOS: Hace referencia a la clase, forma, formato y cantidad.

- **Clase:** Textual o no textual
- **Tipo:** Se refiere a la especie documental, que revelan tanto el contenido como la estructura física de documentos: Carta, memorando, circular, informe, acta entre otros.
- **Forma:** Si es Original o Copia
- **Formato:** Unidad archivable, expediente, legajo o libro
- ✓ **Expediente** conjunto ordenado de documentos cuyo orden o secuencia corresponde al trámite que debe seguir una acción administrativa para entrar en vigencia o ser resuelta.
- ✓ **Legajo:** formato bajo el cual se agrupan un conjunto de documentos que hacen referencia al mismo objeto, tema o actividad, pero no obedecen a un trámite o procedimiento complejo como el caso de los expedientes.
- ✓ **Libros:** son un formato en el que, por razones de fiscalización la información debe ser consignada línea tras líneas, Por lo cual deben ser abiertos por una autoridad competente, foliada y rubricada sus páginas. Por ejemplo, los libros contables
- **Cantidad:** Número de ejemplares que conforman el documento 1,2,3 4 …

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El documento de archivo registra una actividad administrativa, deja testimonio de su realización en memoria de ella: puede ser usado para la planeación, la asignación de recursos, la toma de decisiones, el control administrativo y en general, para todo lo que tiene que ver con la agilidad, económica y eficiencia de la gestión administrativa. Es además, garantía de los derechos de los grupos humanos relacionados con la institución, memoria de esta relación y de la práctica social que regula.

Una adecuada clasificación facilita el control de la gestión y posibilita consultas posteriores. Es decir, permite ver el acontecimiento en relación con otros que sucedieron en e mismo momento y seguirlos en un espacio temporal más o menos duradero. Por esta razón, permite ir más allá del acontecimiento individual, único y aislado, situándolos en la contemporaneidad y la repetición como la forma propia de existencia de los hechos sociales.
La clasificación de los documentos puede hacerse atendiendo a varios factores:

1. Según su Clase:

Acorde con la técnica empleada para fijar la información y transmitir el mensaje los documentos pueden clasificarse como:

Documentos textuales: presentan la información en forma de texto escrito, que debe leerse; por ejemplo: los libros, las compilaciones, estadísticas y documentos administrativos, entre otros.

Documentos no textuales: pueden incluir una parte de texto, pero lo esencial de la información aparecen en otra forma. Deben verse, oírse o manipularse. En este grupo distinguimos:

Se clasifica en:

Documentos Iconográficos: Imágenes, avisos, esquemas, mapas, planos, cuadros, fotografías en papel y diapositivas.

Documentos sonoros: discos, cintas grabadas

Documentos audiovisuales: combinan el sonido con la imagen: películas, video-discos, cintas, video casetes.

Documentos Magnéticos: utilizados en informática. Son los programas que permiten realizar los distintos trabajos.

Documentos Materiales: objetos, muestras, obras y monumentos, maquetas, trabajos en braile.

El material es la base física del documento. Los documentos en materiales modernos están elaborados en bases químicas fotosensibles, soporte magnético o material plástico y en materiales tradicionales: Piedra, madera, tela y otros.

2. Según la Tradición Documental o Forma de Trasmisión:

Hace referencia al carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares como **original, copia, borrador o minuta**.

Original: Es el ejemplar de un documento autentico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan para cumplir el objetivo al que esta o estaba destinado.

Copia: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original, pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento y, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia que es copia y se clasifican según el grado de exactitud y por el fin que se persigue en copias facsimilares o reproducciones, simples u oculares, copias para constancia, distribución o seguridad.

Borrador: Es un documento provisional, preparatorio, previo al ejemplar original, no ha de confundirse el borrador con el original de un anteproyecto.

El borrador se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía. No suele ser considerado parte de ella.

Minuta: etimológicamente quiere decir “reducida” es un boceto esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Hay dos tipos principales de minutas: las notas que se toman de lo dicho en una reunión, para redactar posteriormente el acta y el boceto o esquema que se entrega a las secretarias para que redacten la carta. No forma parte de la archivalía.

3. Según su Contenido:

El contenido de los documentos de archivo hace referencia al tipo de función a la que sirven, entre estas se encuentran: las que son características de cada institución y las que son generales y que se cumplen como apoyo a las primeras. En este grupo se encuentran:

Documentos dispositivos o imperativos: son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida. Ejemplos:

- Del poder legislativo: Leyes
- Del poder Ejecutivo: Decretos, Resoluciones, ordenanzas
- Del poder Judicial: Sentencias
- De otras autoridades: El Banco Central, circulares, la iglesia, decretos y sentencias.

Documentos testimoniales o probatorios: son aquellos en que la autoridad asienta o acepta una información, de modo que de fe y tenga valor legal. Ejemplos:

- Los registros del estado civil, de la propiedad (mueble e inmueble), de patentes y señales, de graduados de la universidad.
- Los diplomas y certificados emitidos por autoridad competente.
- Los certificados policiales
- Los balances y libros contables redactados con los requisitos de ley.
- Las actas de reuniones.
- Los contratos celebrados bajo condiciones legales.

Documentos informativos o noticiosos: Son aquellos en que el sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Las dos primeras categorías deben ser emitidas o aceptadas oficialmente por la autoridad. Los informativos pueden provenir de cualquier nivel del organigrama y dirigirse hacia cualquier nivel, tanto de igual, como de arriba abajo, viceversa o de afuera adentro de dicho organigrama. Ejemplos:

- Todo tipo de correspondencia, cartas, oficios, notas, telegramas, telex, circulares, memorandos.
- Informes técnicos y científicos preparados en prosecución de un trámite.
- Documentos contables no avalados con requisitos legales: tiquetes de compra, presupuestos.

Documentos sustantivos o característicos: Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución o al cargo y la función del individuo que los redacta o recibe. En una empresa aérea, por ejemplo son documentos sustantivos los horarios de vuelo, los diagramas de recorridos y los cuadros de tarifas.

Documentos comunes o facilitativos: Son los que sirven a las funciones de apoyo administrativo de una institución o de una persona. Siendo tales funciones, en gran parte, idénticas en todas la instituciones, tales documentos se encuentran en todas ellas, todas pagan sueldos, llevan expedientes de personal, libros de contabilidad, inventarios…

4. Según el grado de accesibilidad a los usuarios:

Tiene sentido para los documentos en trámite, vigentes o en plazo precaucional, es decir, en las dos primeras edades del ciclo vital.

Documentos que deben ser publicados: Las leyes y la mayor parte de los decretos han de publicarse en diario oficial para que los obliguen.
Documentos de libre acceso: aquellos que, aunque no deben ser promulgados, son accesibles a quien lo requiera. Ejemplo: las resoluciones ministeriales o de los organismos del estado, las sentencias del poder judicial, las actas de los organismos del estados y en general los documentos dispositivos.
Documentos no clasificados con grado de confidencialidad: son los originados por una tramitación normalmente personal. Pueden ser consultados por los interesados, por los empleados y funcionarios que intervienen en la gestión y por otras personas involucradas en el trámite.
Documentos confidenciales: Solo pueden ser consultados por ciertos funcionarios directamente involucrados en la tramitación. En ocasiones pueden ser comunicados a profesionales externos a la institución como médicos (Historias laborales), arquitectos (planos) abogados. La solicitud de estos documentos debe quedar registrada y el préstamo prohibido.

5. Según el ente productor o Autor:

El origen, fuente o autor de un documento, juega un papel importante para su utilización. La fuente puede ser privada o pública, anónima o conocida. El autor puede ser una persona, un grupo de persona i una institución. De acuerdo con la institución, los documentos se clasifican en:

Documentos públicos: otorgados por entidades oficiales o del gobierno, como escrituras de compraventa
Documentos privados: se originan en las empresas privadas, como cartas comerciales y facturas, entre otros.

6. Según su función en el tiempo:

Documentos Vitales: son aquellos que tienen que permanecer en la institución durante el tiempo que la empresa permanezca activa. Ejemplo: actas de constitución, escrituras y licencias entre otros.

Documentos importantes: prestan apoyo a la toma de decisiones administrativas, una vez concluida su vigencia entran en un proceso de selección documental.

Documentos útiles: Apoyan la gestión administrativa y dependiendo de su contenido se convierten en importantes o se pueden prescindir de ellos. Ejemplos: cotizaciones, circulares informativas, invitaciones.

Documentos no esenciales: contienen información no inherente a las actividades comerciales de la empresa. Ejemplo: una empresa dedicada al sector agropecuario recibe publicidad relacionada con el sector textil, estos documentos adquieren un valor esencial, porque no aportan información para consulta o toma de decisiones y por lo tanto, no ameritan conservación.

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2689712-RECURSOS HUMANOS .

Competencia de aprendizaje* DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES

Aprendiz* YAMILETH PEREZ

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBA

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Si lo guardado con éxito. Juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

¡Soy Eva!



SOFIA Plus Versión 9.0.80 (https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=225) **Powered by SENA** -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a151;

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2689570-RECURSOS HUMANOS .

Competencia de aprendizaje* DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES

Aprendiz* LINDA LUCIA GARCIA

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBA

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

¡Soy Eva!

Si lo guardado con éxito. Juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.



SOFIA Plus Versión 9.0.80 (https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=225) **Powered by SENA** -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a151;

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2689600-RECURSOS HUMANOS .

Competencia de aprendizaje* DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES

Aprendiz* ANAHY SANCHEZ

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBA

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

¡Soy Eva!

Si ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.



SOFIA Plus Versión 9.0.80 (https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=225) **Powered by SENA** -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a151;