

LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ



OBLIGACIONES 1,4,15

LISTAS DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL						
CIUDAD (Municipio): Arore						
FICHA: 27 27 283						
OBJETIVO/TEMA: Impartir formación titulada a la técnica en Asistencia Administrativa						
INSTRUCTOR: Laura Marcela García R.						
No	NOMBRE	D.I	1	2	3	4
1	Genifer Dolkon Aguirre	1092773 290	Genifer	Genifer	Genifer	Genifer
2	Alexis Flores Llano	1024600309	Alexis	Alexis	Alexis	Alexis
3	Natalia Gómez Calle	1035129423	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia
4	Karen Zapata Llano	1007379110	Karen	Karen	Karen	Karen
5	Mariana Rodríguez	1018229158	Mariana	Mariana	Mariana	Mariana
6	Laura Marcela Pérez Calle	1055350092	Laura Marcela	Laura Marcela	Laura Marcela	Laura Marcela
7	Martina Mejía Calle	1007255094	Martina Mejía	Martina Mejía	Martina Mejía	Martina Mejía
8	DOUBERY MEVA CALLE	1085129176	DOUBERY	DOUBERY	DOUBERY	DOUBERY
9	Jordan Andrea Riquelme Calle	1000902562	Jordan	Jordan	Jordan	Jordan
10	Dallana Michel Barrera Villa	1000909030	Dallana Michel	Dallana Michel	Dallana Michel	Dallana Michel
11	Shirley Andrea Maza Ruiz	1035127924	Shirley	Shirley	Shirley	Shirley
12	Douely Quiroz Calle	1007240351	Douely Q	Douely Q	Douely Q	Douely Q
13	Beatriz Elena Valdés	21496446	Beatriz V	Beatriz V	Beatriz V	Beatriz V
14	Luisa Fernanda Castro F	103998819	Luisa C	Luisa C	Luisa C	Luisa C
15	Laura Velásquez Echavarría	1041056477	Laura VE	Laura VE	Laura VE	Laura VE
16	LORENA MORA MENDOZA	1026000601	LORENA M	LORENA M	LORENA M	LORENA M
17	Ledy Andrea Avendaño Dehos	1017168037	Andrea Avendaño	Andrea Avendaño	Andrea Avendaño	Andrea Avendaño
18	Amor Yulmar Araya Villa	1192128867	Amor Araya	Amor Araya	Amor Araya	Amor Araya
19	Sindy Johana Fernández Gómez	1035129386	Sindy Fernández	Sindy Fernández	Sindy Fernández	Sindy Fernández
20	Cineldo Rómulo Pérez	103129005	Cineldo R P	Cineldo R P	Cineldo R P	Cineldo R P
21	Julio César Vargas	1045 422 182	Julio Vargas	Julio Vargas	Julio Vargas	Julio Vargas
22	Joan Camilo Arboleda	1035127053	Joan	Joan	Joan	Joan
23						
24						
25	Daniela Calle Palacio	1026000331			Daniela C	Daniela C
26						
27						
28						
29						
30						

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GPPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en hoja plus

REGISTRO FOTOGRÁFICO



LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ

GUÍA DE APRENDIZAJE



Guía de Aprendizaje, Gestión Administrativa (Archivo) - Guardado en Este PC

Buscar

ño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

- **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE (ARCHIVO)**
 - **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa.
 - **Código del Programa de Formación:** 134101
 - **Fase del Proyecto:**
 - **Actividades del Proyecto:**
 - **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
 - **Resultado de Aprendizaje Alcanzar:**

-Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

-Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

-Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.

-Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

-Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

-Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

Concentración

OBLIGACIÓN 2

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE



Actividad de Aprendizaje N°4

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia administrativa.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Informe técnico sobre la visita a un Archivo.

Objetivo: Cotejar la teoría vista durante las sesiones de formación con los procesos que se realizan en el archivo visitado.

Indicación: Realizar un informe técnico en el que dé cuenta de la aplicación de los conceptos vistos en las sesiones de formación con el proceso de observación y transferencia que se llevó a cabo en el Archivo que visitó.

“¿Qué es un informe técnico? Es un documento mediante el cual se expone clara y detalladamente el desarrollo o el resultado de un proceso o proyecto, permitiendo una rápida comprensión de una situación que puede ser compleja. Su importancia radica en el hecho de que su análisis y conclusiones servirán de base para la toma de decisiones relevantes para el negocio u organización en cuestión.”

Para el caso que nos convoca realizaremos el informe con respecto a un proceso que se llevó a cabo: sesiones de formación en las que se conceptualizó con respecto a la Gestión documental y visita a un Archivo. Deben cotejar lo aprendido con lo expuesto por la persona encargada, hacer un análisis exhaustivo de la información recibida y proponer unas conclusiones que den cuenta de los aspectos que encuentran como fortaleza, así como de aquellos que encuentran como amenazas y debilidades. Para



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

	REGIONAL ANTIOQUIA COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL PUERTO BERRIO LISTA DE CHEQUEO	Versión: 1 Código: C-AA2
---	--	--------------------------------

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	ADSO - FICHA 2803484		
Nombre Del Proyecto:	No Aplica	FASE	
Actividad De Proyecto:	No Aplica	Código de guía	C-AA1
Actividad de Aprendizaje	AA1- La comunicación y sus elementos.		
Evidencia	Taller introductorio sobre el proceso de comunicación.		
APRENDIZ		PRODUCTO	X

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.			
1	El taller no presenta errores de forma (puntuación, acentuación y ortografía).		X	
2	Presenta ideas y argumentos claros con respecto a los temas propuestos.		X	Falta argumentación, está bastante incompleto el trabajo debes completarlo y enviarlo, nuevamente, pero esta vez a mi correo: lmgarcia@sena.edu.co
3	Emplea un vocabulario adecuado para su nivel de formación.	✓		
4	Se evidencia la apropiación y aplicación de los conceptos vistos en la formación.	✓		
5	La entrega se realiza en la fecha indicada.	✓		

VALORACIÓN	CUMPLE	
	AUN NO CUMPLE	X

Laura Marcela García R.
Firma del Instructor


Firma del Aprendiz



TALLERES



Actividad de Aprendizaje N° 2

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia administrativa.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- **Resultado de aprendizaje a alcanzar:**
 - Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.
 - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

Actividad Recolección Datos

En sus equipos colaborativos recolecte la siguiente información:

1. Hoja de Vida Persona Natural (**ver la carpeta del material de formación**)
2. Copia del documento de identificación (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extranjería).

OBLIGACIÓN 3

PROGRAMACIÓN DE AMBIENTES

Sofia plus

No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Diagramar Horario Instructor

Reporte de Instructores por Ficha

Reporte Ejecución Horas Instructor

Solicitar Eventos

☒ Gestión de Tiempos

☒ LMS

☒ Matricula

☒ Planeación de la Formación

☒ Reportes

☒ SGS

Consultar Horario

Horario

Vista del Horario: Mensual

☐ Tiempo Disponible
☐ Evento Asignado
☐ Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
27/11/23	28/11/23	29/11/23	30/11/23	01/12/23	02/12/23
				00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
				08:00 - 16:00: (2891265) FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD	03/12/23
				16:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
04/12/23	05/12/23	06/12/23	07/12/23	08/12/23	09/12/23
00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
14:00 - 22:00: (2727385) REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	14:00 - 22:00: (2727385) REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	14:00 - 22:00: (2727385) REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	14:00 - 22:00: (2727385) REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS		10/12/23
22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible		00:00 - 23:59: Disponible
11/12/23	12/12/23	13/12/23	14/12/23	15/12/23	16/12/23
00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
08:00 - 16:00: (2891265) FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD	08:00 - 16:00: (2891265) FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD	08:00 - 16:00: (NA) CIERRE Y EVALUACION ANUAL DE LA FPI	08:00 - 16:00: (NA) CIERRE Y EVALUACION ANUAL DE LA FPI	08:00 - 16:00: (NA) CIERRE Y EVALUACION ANUAL DE LA FPI	17/12/23
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
18/12/23	19/12/23	20/12/23	21/12/23	22/12/23	23/12/23

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a135.



REGISTRO FOTOGRÁFICO



OBLIGACIÓN 5

GUÍA DE APRENDIZAJE

Autoguardado

Guía de Aprendizaje, Gestión...

Buscar

Inic. ses.

Compartir

Archivo

Inicio

Insertar

Diseño

Disposición

Referencias

Correspondencia

Revisar

Vista

Ayuda

- **Actividades del Proyecto:**
 - **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
 - **Resultado de Aprendizaje Alcanzar:**
 - Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.
 - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
 - Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.
 - Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
 - Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
 - Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
- **Duración de la Guía:**

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación de Colombia, mediante el Sistema Nacional de Archivos con el apoyo de la Contraloría General de la República, propende porque los archivos de las entidades públicas y privadas, que cumplen funciones públicas, estén organizados conforme a los principios y procesos archivísticos, estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental. Estos contribuyen con la racionalización del uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos. De igual forma el AGN y la Contraloría velarán por el cumplimiento de las normas archivísticas, cuya observancia redunda en la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información.

Página 1 de 7

1552 palabras

Concentración

100%

An illustration of five people (three men and two women) with diverse hair colors (dark blue, red, light blue, green, and red) standing in a circle and talking. Above them are five speech bubbles in various colors (light blue, orange, light blue, light blue, and light blue) and one thought bubble, all on a black background.

2.Proyecto Técnico en Recursos Humanos Amalfi ficha 2714362 - Excel

Inicio. ses

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Compartir

C10

Aplicación de técnicas para el mejoramiento de la administración del talento humano con el fin de incrementar la productividad y competitividad de las MINIPYMES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.
PROYECTO FORMATIVO

Versión: 02

1. Información básica del proyecto

272866 Cód. Programa SOFIA 134200 Versión del Programa: 2 Fichas asociadas: 2714362

COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL 1.2 Regional: ANTOQUIA

Aplicación de técnicas para el mejoramiento de la administración del talento humano con el fin de incrementar la productividad y competitividad de las MINIPYMES del Municipio de Amalfi, Antioquia

TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

15 meses

SENA, MIPYMES municipio de Amalfi, Alcaldía, Instituciones Educativas, Complejo Tecnológico minero Agroempresarial

Taller Humano, Empresa, Cargos, Manual de Funciones, Seleccionar, Candidatos, Vincular, Trabajador, Salario, Información, Nómina, Salud Ocupacional, Evaluación de desempeño, Sistema de información, calidad

63 1.1 Número de RA por tipo de competencia

1.1.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto: 24

1.1.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto: 21

1.1.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto: 18

2. Estructura del Proyecto

¿Qué se pretende solucionar?

En Colombia el 50% de la fuerza de empleo formal e informal, pero al interior de ellas se observan cuatro situaciones que afectan el desarrollo de la misma, a saber: en primer lugar la alta rotación de personal, en segundo lugar la ausencia de técnicas para ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, en tercer lugar no cuentan con sistemas o base de datos y por último la falta de recursos económicos que optimice la administración del recurso humano.

Contribuir al desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las MIPYMES del municipio de Amalfi?

En Colombia encuentran el talento que necesitan, una cifra que contrasta con las más de 3.4 millones de personas que, a julio de 2021, estaban buscando trabajo en el país, según el Dane, sin embargo, el crecimiento de las empresas se afecta notablemente por la alta rotación de personal y el tiempo que invierten en los procesos de búsqueda y selección de candidatos, representa una imagen corporativa. Contar con lineamientos pertinentes para el proceso de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, permitirá a aquellas empresas que no cuentan con un área de recursos humanos y herramientas para realizar procesos de búsqueda y selección de personal, impactar positivamente en su estructura organizacional y la formalización en la administración. Las MIPYMES que cuentan con una estructura adecuada los procedimientos de selección y vinculación de personal, contribuyendo al desarrollo empresarial, la productividad y el crecimiento de la empresa disminuyendo costos asociados a los procesos y la disminución en las cifras de rotación de personal. Así mismo, las MIPYMES que cuentan de manera adecuada los procedimientos de selección y vinculación de personal, contribuyendo al desarrollo empresarial, la productividad y el crecimiento de la empresa disminuyendo costos asociados a los procesos y la disminución en las cifras de rotación de personal.

PROYECTO Lista Verificación MATRIZ DE CORRELACIÓN DE RAP

PROYECTO FORMATIVO

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17



GUÍA DE APRENDIZAJE



FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Actividades de Reflexión Inicial

- Observar el video sobre la importancia de los archivos a través de la historia, con el fin de contextualizar el tema de la gestión documental.

<https://www.youtube.com/watch?v=86GIAGvRUdo>

- Leer las diapositivas sobre el Archivo en Colombia y su aplicabilidad según la ley 954 de 2000.
- Consultar la importancia del reciclaje en la gestión documental y el ahorro de papel en la gestión documental electrónica.
- Leer Gestión Documental según la Ley 594 de 2000.

Actividad práctica

- ¿Qué es un archivo?
- ¿Cuál es diferencia entre Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico?, ¿cómo se archiva en cada etapa?
- Explicar el ciclo vital de un documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Concentración

PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

3.Planeacion Pedagogica TN RRHH 2714362 - Excel													
UHO. Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas.													
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica				Nombres y Apellidos MANUEL ARCENIO MURILLO ASPRILLA Complejo Minero Agroempresarial									
FASE DE PROYECTO (o el programa o el trabajo)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (o el programa o el trabajo)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	Hora:	DURACIÓN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (HORAS)		CREDITO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			
						HORAS TRABAJOS DIRECTO	HORAS TRABAJOS INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	RECURSOS	
		REL. 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.	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.		48,00	38,40	5,60	1,00					
		SEL. Selección de candidatos vinculación de trabajadores.	Identificar reglamentos y normas de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.		24,00	19,20	4,80	0,50					
		DOC. Documentación de procedimientos técnicos.	Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.		24,00	19,20	4,80	0,50					
		UHO. Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas.	Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidad de la organización.	Reconocer necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con normativas, políticas, procedimientos, tecnológicos y medio ambiental.	36,00	28,80	7,20	0,75					
		DES. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de la información.	Subordinar herramientas de tecnologías de la información a la comunicación TIC de acuerdo con las necesidades identificadas.		12,00	9,60	2,40	0,25					

Listo Referencias circulares

40%

LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ



OBLIGACIÓN 8

JUICIOS EVALUATIVOS

Recibidos (124) - lauramarcelagarcia | Como Acceder a Territorium | Territorium || COCINA, (2801194) | Sofia plus

← → ↻ 🔒 No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor: **Diseño Curricular**

Ejecución de la Formación

- Administrar Ruta de Aprendizaje
- Consultar Ruta del Aprendizaje
- Generar Excel de Planeación Pedagógica
- Generar PDF de Proyecto Formativo
- Gestion de la Ruta de Aprendizaje
- Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje
- Evaluar Ruta de Aprendizaje**
- Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
- Listar Aprendizajes Asociados a Ruta
- Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
- Reconocimiento de Aprendizajes Previos
- Reportes
- Solicitud de Segunda Evaluación
- Complementaria Virtual

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2801194.COCINA

Competencia de aprendizaje*: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

Aprender*: JOSE DE JESUS BENEDETTI

Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COCINA EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS DEL MUNICIPIO DE CISNEROS.	3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COCINA EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS DEL MUNICIPIO DE CISNEROS.	1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COCINA EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS DEL MUNICIPIO DE CISNEROS.	2 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COCINA EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS DEL MUNICIPIO DE CISNEROS.	4 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGUN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica

SOFIA Plus Version 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a220.

OBLIGACIÓN 9

LISTA DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL						
CIUDAD (Municipio):						
FICHA:						
OBJETIVO/TEMA:						
No	NOMBRE	INSTRUCTOR:	1	2	3	4
1	Jose A. Salazar	D.J.	1.044.101.638	J.A.S.C.	J.A.S.C.	J.A.S.C.
2	Silvana Salazar	D.J.	104423721	Silva	Silva	Silva
3	Epifania Lopez	D.J.	1044101123	Epifania	Epifania	Epifania
4	MARIA TERESA RAMIREZ M	D.J.	30501425	Maria	Maria	Maria
5	Daly Albany	D.J.	106711428	Daly	Daly	Daly
6	Diana Patricia	D.J.	43496775	Diana	Diana	Diana
7	Jessica Martinez	D.J.	104410164	Jessica	Jessica	Jessica
8	Camila Subabria Salguero	D.J.	1070623123	Camila	Camila	Camila
9	Manuel Anzu	D.J.	25180646	Manuel	Manuel	Manuel
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus



GUÍA DE APRENDIZAJE



2. PRESENTACIÓN

La competencia que se tendrá como eje será el desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. En este sentido, este es un espacio para fortalecer habilidades, adquirir destrezas y potencializar la imagen personal. Los asuntos mencionados son indispensables en la formación del hombre en los contextos social, familiar y, por supuesto, en el ejercicio laboral profesional, como valor agregado al desempeño esperado para el sector económico. En esta guía de aprendizaje encontrará los contenidos, actividades y evidencias que se desarrollarán en el proceso de formación del componente de Comunicación.

Figura 1 – La comunicación.



Fuente: Tomado de URL
<https://www.questionpro.com/blog/es/comunicacion-organizacional/>

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

AP01-AA1-EV2- Desempeno_lista chequeo-GUIA_1 - Excel												
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda Consulta Power Pivot												
DESEMPEÑO												
No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN					CUMPLE		OBSERVACIONES				
						SI	NO					
	Interpreta las conceptos y definiciones de las IMPRESORAS 3D y la ROBÓTICA											
1	Realiza el aporte principal e interviene activamente con los compañeros.					✓						
2	Existe coherencia en sus comentarios y le da importancia a la temática propuesta					✓						
3	Descripción clara de los conceptos que componen el tema y buena cantidad de detalles.						✗					
4	Interviene activamente con calidad en los aportes y participa activamente en las respuestas					✓						
5	En el desarrollo de la actividad se evidencia la capacidad para asumir principios éticos y respetar los principios del otro, como norma de convivencia social.					✓						
6	Interviene activamente con calidad en los aportes y participa activamente en las respuestas					✓						
	Realiza el aporte principal e interviene en los aportes y					✓						

LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ



PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Plan de Trabajo Concertado (Con asistencia) - Excel														Buscar														Inic. ses.																																																																					
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda																																																								Compartir																																									
U23																																																																																																	
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA														FICHA:																																																																																			
														CODIGO:																																																																																			
														FASE:																																																																																			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR														LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ																																																																																			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE														No.														ACTIVIDAD A DESARROLLAR														TIPO DE EVIDENCIA														FORMA														FECHA DE ENTREGA																											
																																										C D P F D																																																							
Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.														1														Evidencia 1: Exposiciones de los acuerdos.														X																												04 de diciembre																											
Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.														2														Evidencia 2: Recolección de documentos.														X																												05 de diciembre																											
Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.														3														Evidencia 3: Taller sobre sistemas de Ordenación documental.														X																												06 de diciembre																											
Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.														4														Evidencia 4: Tablas de retención documental y ley 594 del 2000.														X X																												07 de diciembre																											
Listado de Aprendizices														PT-Instructor																																																																																			

OBLIGACIÓN 10

PLANEACIÓN METODOLÓGICA

Programación Noviembre y diciembre- Laura Marcela García Ramírez [Modo de compatibilidad] - Ex...					Buscar		Inic. ses.																	
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda										Compartir														
F15										Diciembre 4, 5, 6 y 7														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Técnicas de comunicación oral y presentaciones efectivas. Análisis y Desarrollo de Software. Ficha: 269582	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	- Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. - Establecer procesos de enriquecimiento textual y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	24	Noviembre 15, 17 y 23				X		X			8:00 a. m.	16:00	SUBSEDE CISNEROS	COMUNICACIÓN	Laura Marcela García Ramirez						
12																								
	Legislación y norma vigentes. Gestión Administrativa Gestión Administrativa. Ficha: 2575409	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. - Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. - Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.	24	Noviembre 14, 16 y 30				X		X	X		2:00 p. m.	10:00 p.m.	SUBSEDE CISNEROS	COMUNICACIÓN	Laura Marcela García Ramirez						
13																								
	Legislación y norma vigentes. Recursos Humanos. Ficha: 2714362.	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. - Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. - Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.	40	Noviembre 20, 21, 22, 23 y 24			X	X	X	X	X		2:00 p. m.	10:00 p.m.	Ciudadela Mutataneé	ARCHIVO	Laura Marcela García Ramirez						
14																								
	Los principios archivísticos, la clasificación y la ordenación, Normas gramaticales y de sintaxis. Gestión Administrativa. Ficha: 2727385	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. - Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. - Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.	32	Diciembre 4, 5, 6 y 7			X	X	X	X			2:00 p. m.	10:00 p.m.	PARQUE EDUCATIVO PEDRO NEL GÓMEZ ANJOLÍ	ARCHIVO	Laura Marcela García Ramirez						
15																								
17	Cierre y evaluación anual de FPI.	Cierre y evaluación anual de FPI.	Cierre y evaluación anual de FPI.	24	Diciembre 13, 14 y 15				X	X	X			8:00 a. m.	16:00	SUBSEDE CISNEROS								
Noviembre y diciembre										Modelo														



HORARIO DIAGRAMADO

Sofia plus						
No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces						
Diagramar Horario Instructor						
Reporte de Instructores por Ficha						
Reporte Ejecución Horas Instructor						
Solicitar Eventos						
Gestión de Tiempos						
LMS						
Matricula						
Planeación de la Formación						
Reportes						
SGS						
Consultar Horario						
Horario						
Vista del Horario: Mensual						
☐ Tiempo Disponible ☒ Evento Asignado ☐ Evento Seleccionado						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO	
27/11/23	28/11/23	29/11/23	30/11/23	01/12/23	02/12/23	03/12/23
				00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	
				08:00 - 16:00: (2891265) FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD		
				16:00 - 23:59: Disponible		
04/12/23	05/12/23	06/12/23	07/12/23	08/12/23	09/12/23	10/12/23
00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
14:00 - 22:00: (2727385) REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	14:00 - 22:00: (2727385) REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	14:00 - 22:00: (2727385) REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	14:00 - 22:00: (2727385) REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS			
22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible			
11/12/23	12/12/23	13/12/23	14/12/23	15/12/23	16/12/23	17/12/23
00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
08:00 - 16:00: (2891265) FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD	08:00 - 16:00: (2891265) FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD	08:00 - 16:00: (NAJCIERRE Y EVALUACION ANUAL DE LA FPI)	08:00 - 16:00: (NAJCIERRE Y EVALUACION ANUAL DE LA FPI)	08:00 - 16:00: (NAJCIERRE Y EVALUACION ANUAL DE LA FPI)		
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible		
18/12/23	19/12/23	20/12/23	21/12/23	22/12/23	23/12/23	

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a135

REGISTRO TIEMPOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MARCELA GARCIA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

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

FECHA FINAL: 17/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891265 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.



INFORME DE LEGALIZACIÓN

	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5195938 DE 2023	Fecha de Aprobación: 12 de mayo de 2015 Versión No 02 Página 1 de 15
---	---	---

Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
FERNANDO CANO GÓMEZ
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°
CO1.PCCNTR.5195938 DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2023 AL 17/12/2023

INFORME No 6

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Entidad Contratante:	SENA
Supervisor:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Objeto del Contrato:	5-9502-194 Prestar los servicios de carácter temporal como instructor de formación profesional, orientación y asesoría en los programas de los niveles de formación titulada y complementaria modalidad presencial, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea tecnológica Cliente.

Concentración

SIC

Dibujar | T | Lectura en voz alta | 1 de 1

		FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		Código Regional	5
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - ANTIOQUIA		Código Centro	950210
				Fecha Elaboración	Noviembre de 2023
				Versión	ENERO 2023 - 1,23
				ID de Proceso	40733-021881
DATOS DEL CONTRATISTA					
Nombres y apellidos contratista:		LAURA MARCELA GARCIA RAMIREZ		C.C.	1.058.843.701
Correo electrónico contratista:		lmgarcia1073@misena.edu.co		IP/N° de contacto	0
Régimen del IVA:		NO RESPONSABLE		Pertenece al régimen simple de tributación?	NO
Banco al cual consignar:		DAVIVIENDA		Inducción SST	SI
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a \$53'206.000:		NO		Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
		Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los \$ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA)		N° Cuenta	0570038370070997
					NO
DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO					
N° del contrato:		5195938/2023		N° Compromiso SIIF	181923
Valor Total del Contrato		\$ 21.204.002		Periodo objeto de pago	
Saldo Anterior del Contrato		\$ 6.151.778		Del	01/11/2023
Nuevo Saldo del Contrato		\$ 2.225.111		Al	30/11/2023
				Legalización comisiones del periodo	\$ 2.615.814,00
OBJETO CONTRACTUAL:		SERVICIOS PERSONALES- 5-9502-194 PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA MODALIDAD PRESENCIAL, PARA EL COMPLEJO			
(Descripción del servicio prestado)					
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO					
Ingresos por honorarios		\$ 3.926.667		Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	2,23%
Ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ 0		Retención en la Fuente del Periodo	\$ 101.787
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO		\$ 6.542.481		Menos, ReteFuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE		\$ 4.564.861		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 101.787
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR					
N° Planilla PILA, o, N° Radicación pago SS		Noviembre		Octubre	Base retención en la fuente a título de RENTA
Ingreso Base de Cotización - IBC		\$ 1.570.667		\$ 1.570.667	Base retención en la fuente a título de ICA
Aporte obligatorio a seguridad social salud		\$ 196.400		\$ 196.400	Valor base IVA
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		\$ 251.400		\$ 251.400	IVA (Si es RESPONSABLE)
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		\$ -		\$ 0	Menos Retención en la Fuente
ARL		\$ 8.200		\$ 8.200	Menos Retención IVA
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		\$ 8.835.833		\$ -	Reteica - 8299
TOTAL		\$ 1.635.620		\$ -	0,000%
					0,00
					0,00

LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ



OBLIGACIÓN 12

FORMATO DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL						
CIUDAD (Municipio): Anorí						
FICHA: 27 27 283						
OBJETIVO/TEMA: Impartir formación titulada a la técnica en Asistencia Administrativa						
INSTRUCTOR: Laura Marcela García R.						
No	NOMBRE	D.I	1	2	3	4
1	Yenifer Daldon Aguirre	1092773 290	Yenifer D	Yenifer D	Yenifer D	Yenifer D
2	Alexis Alvarez Flares Llano	1035129 383	Alexis	Alexis	Alexis	Alexis
3	Natalia Gómez Calle	1035129 383	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia
4	Karen Zapata Llano	1007373 910	Karen	Karen	Karen	Karen
5	Mariana Rodríguez (1)	1018274 158	Mariana	Mariana	Mariana	Mariana
6	Laura Marcela Pérez Calle	1055360 092	Laura Marcela	Laura Marcela	Laura Marcela	Laura Marcela
7	Moritzo Mejía Calle	1007755 034	Moritzo Mejía	Moritzo Mejía	Moritzo Mejía	Moritzo Mejía
8	Dusvelly Méva Calle	1035129 383	Dusvelly	Dusvelly	Dusvelly	Dusvelly
9	Yolanda Andrea Arbolada Calle	1000908 562	Yolanda	Yolanda	Yolanda	Yolanda
10	Dallana Michel Barrera Villa	1000908 562	Dallana Michel	Dallana Michel	Dallana Michel	Dallana Michel
11	Shirley Andino Nava Ruiz	1035129 383	Shirley	Shirley	Shirley	Shirley
12	Dusvelly Quintero Calle	1007245 31	Dusvelly Q	Dusvelly Q	Dusvelly Q	Dusvelly Q
13	Beatriz Elena Valdés	2149646	Beatriz V	Beatriz V	Beatriz V	Beatriz V
14	Luisa Fernanda Castro #	1035129 383	Luisa C	Luisa C	Luisa C	Luisa C
15	Laura Verónica Echavarría	1041054 77	Laura VE	Laura VE	Laura VE	Laura VE
16	LORENA MORA MENDOZA	1026000 601	LORENA M	LORENA M	LORENA M	LORENA M
17	Ledy Andrea Avendaño Choa	1017168 037	Andrea Avendaño	Andrea Avendaño	Andrea Avendaño	Andrea Avendaño
18	Arantxa Yuliat Arana Villa	1193128 867	Arantxa Arana	Arantxa Arana	Arantxa Arana	Arantxa Arana
19	Sindy Johana Fernández Gómez	1035129 383	Sindy Fernández	Sindy Fernández	Sindy Fernández	Sindy Fernández
20	Cristina Bermúdez Pérez	1031240 1	Cristina R-P	Cristina R-P	Cristina R-P	Cristina R-P
21	Julio Víctor Barrios	1045422 182	Julio Víctor	Julio Víctor	Julio Víctor	Julio Víctor
22	Diary Camila Arbolado	1035129 383	Diary	Diary	Diary	Diary
23						
24						
25	Daniela Calle Palacio	1026000 601			Daniela C	Daniela C
26						
27						
28						
29						
30						

REGISTRO INASISTENCIAS EN SENASOFIAPLUS

Territorium || ASISTENCIA ADMINI
Sofia plus

No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2727385 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1018229158 MARIANA RODRIGUEZ UNATES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación a la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/12/2023	04/12/2023	NO PRESENTE.	8
05/12/2023	05/12/2023	NO PRESENTE.	8

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - +4223
Mostrar escritorio

LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ



OBLIGACIÓN 13

TERRITORIUM

Asunto: Cierre de actividades de Archivo- Juicios evaluativos.

ARCHIVO

Cordial saludo, aprendices:

Espero que se encuentren muy bien. Les escribo con el objetivo de comentarles que ya se encuentra evaluada la competencia. Pueden revisar los juicios evaluativos.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

"Todo éxito tiene lugar fuera de la zona de confort (Michael John Bobak)"

Laura Marcela García Ramírez
Instructora.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

ABILIO ANTONIO CASTELLANO SالدARRIAGA
Fecha de Inicio: 24 de Octubre del 2023

Asunto: Peligros y Riesgos

Según los divulgado y explicado en clase por el instructor realizar el siguiente taller:

Evidencia

Online OFF

OBLIGACIÓN 14

REGISTRO INASISTENCIAS EN SENASOFIAPLUS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2727385 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1067839814 LUISA FERNANDA CASTRO FIGUEROA

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/12/2023	05/12/2023	NO PRESENTE.	8
06/12/2023	06/12/2023	NO PRESENTE.	8

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a223

Estado de la batería: 24% disponible (enchufado)

LAURA MARCELA
GARCÍA RAMÍREZ



OBLIGACIÓN 16

PORTAFOLIO TERRITORIUM

senasofiaplus.edu.co/sofia/stat... Territorium || ASISTENCIA ADM... Territorium

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=31119122&load#getDocs.php?materia=2758532&ref=46325827-Asistencia%20Administrativa%20...

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta

Asistencia Administrativa (2727385 Pny 2714258) / Archivo_Laura Marcela García R

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Evidencias	Carpeta	☐ ☐
Material de formación	Carpeta	☐ ☐
Guía de aprendizaje	Carpeta	☐ ☐
Plan de trabajo concertado	Carpeta	☐ ☐

Regresar

Mostrar escritorio

ACTIVIDADES EVALUADAS

senasofiaplus.edu.co/sofia/stat... Territorium || ASISTENCIA ADM... Territorium

sena.territorio.la/perfil.php?id=31119122

Calificaciones

• Evidencia aún en tiempo. • Evidencia sin respuesta. • Evidencia con respuesta tardía. Selecciona todos ☐

• Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

YURANI ANDREA ARBOLEDA CALLE	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	Archivos adjuntos Id Evidencia:549899557 Visualizar actividadndnenaprendizajen4n.docx Descargar Archivo	70.0	A	☐
Intentos: 1					
SINDY JOHANA FERNANDEZ GOMEZ	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	Archivos adjuntos Id Evidencia:549916377 Visualizar actividadndn4nsindyfernandezncenaaidan Ramireznn.docx Descargar Archivo	80.0	A	☐
Intentos: 1					
DANIELA CALLE PALACIO	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	Archivos adjuntos Id Evidencia:549888846 Visualizar ActividadndnenAprendizajenN4.pdf Descargar Archivo	85.0	A	☐
Intentos: 1					
	<input type="button" value="Ver"/>	Archivos adjuntos Id Evidencia:549661691 Visualizar ActividadndN4.pdf Descargar Archivo	80.0	A	☐

Participantes

Información

Contenido del curso

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Gamificación

Vista ☐ Aprendiz

Regresar

Mostrar escritorio

Online ☐ OFF

LAURA MARCELA
GARCÍA RAMÍREZ



OBLIGACIÓN 25

COMPETENCIAS LABORALES

920100240201081221CC105884 x Orientar formación presencial de x

Archivo | C:/Users/Laura/Desktop/SENA%20CISNEROS%202023/Certificado%20norma%20laboral/Orientar%20formación...

Dibujar Lectura en voz alta 1 de 1


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

LAURA MARCELA GARCIA RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1058843701

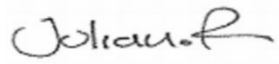
Quien demostró su Competencia Laboral en la

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
AVANZADO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGÜÍ. A los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1415346 - 28/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

JULIAN ESTEBAN RAMIREZ VELASQUEZ

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2025

920100240201081221CC105884 x

Archivo | C:/Users/Laura/Desktop/SENA%20CISNEROS%202023/Certificado%20norma%20laboral/920100240201081221...

Dibujar Lectura en voz alta 1 de 1


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

LAURA MARCELA GARCIA RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1058843701

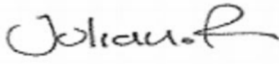
Quien demostró su Competencia Laboral en la

**Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGÜÍ. A los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1415373 - 28/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

JULIAN ESTEBAN RAMIREZ VELASQUEZ

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2025