**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, Agosto 31 de 2024

Señor
**OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5852510
Instructor grado 20
Coordinador de programas especiales
San Gil

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2024

**Referencia:** No. 5852510 del año 2024

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 37896930 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta millones ciento cuarenta y ocho mil novecientos treinta y cuatro pesos m/cte (43.762.341). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de febrero de 2024 b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545).

**Plazo:** Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Se desarrollaron actividades de planeación pedagógica en el mes de Agosto de las fichas:<br>Ficha 2708731: 2 Horas<br>Ficha 2713550: 2 Horas<br>Ficha 2710669: 4 horas<br>Ficha 2917603: 4 horas<br><br>**Horas Adicionales: 12 Horas** | Evidencia 1<br>Link carpeta del instructor, evidencias de la formación.<br><br>2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES<br><br>2713550 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>2710669 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>2917603 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato | Se impartió formación según proyecto formativo y guías de aprendizaje de las fichas: 2708731, 2713550,2710669, 2917603. | Evidencia 2<br>link carpeta del instructor guía de aprendizaje.<br><br>2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES<br><br>2713550 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>2710669 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>2917603 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Elaboración y desarrollo de guías de aprendizaje | Evidencia 3<br>Link carpeta del instructor Desarrollo curricular<br>2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES<br><br>2713550 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>2710669 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>2917603 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula,· fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica. |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica. |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica. |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica. |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | | |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera | Seguimientos etapa productiva, bitácoras, retroalimentación de las bitácoras.<br><br>Ficha 2708731<br>Ficha 2713550<br>Ficha 2710669<br>Ficha 2917603 | Evidencia 4<br>Link etapas productivas y bitácoras.<br>2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES<br><br>2713550 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>2710669 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>2917603 OK ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica. |
| 17 | Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica. |
| 18 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica. |
| 19 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la Formación Profesional Integral. | | |
| 20 | Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. | Reunión RED GAF convocada por la Lider de Programa Nancy Marlene Perez Ramirez . | Evidencia 5<br>Link Reuniones Sena.<br>REUNIONES |
| 21 | Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas | Reunión virtual convocadas por el Coordinador de Programas Especiales. Ing. Oscar William Vergara Romero.<br>Equipo Asistencia Administrativa y Contabilidad.<br>Tema: Materiales de formaciòn | Evidencia 6<br>Link Reuniones Sena<br>REUNIONES |
| 22 | Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. | Impartir formación en articulación con la media.<br><br>**Ficha 2710669**<br>*Fecha: Jueves 1,8,15,22,29 de Agosto de 2024<br>*Horario: 14:00 a 19:00<br>*Fecha: Viernes 2,9,16,23,30 de Agosto de 2024<br>*Horario: 13:00 a 19:00<br>*Programa:<br>Asistencia Administrativa<br>*Competencia:Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.Técnico.<br>*Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación...<br>*Horas de formación: 55<br><br>Etapa Práctica<br>*Fecha: Jueves 8 de Agosto de 2024. | Evidencia 7<br>Link del portafolio de cada ficha:<br><br>2710669 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>2713550 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>2917603 OK ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *Horario: 07:00 a 11:00.<br>*Competencia: Resultados de aprendizajje etapa practica<br>*Actividad 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…<br>*Horas etapa práctica: 4<br><br>*Total horas de la ficha: 59.<br><br>**Ficha 2713550**<br>*Fecha: Miercoles 14,21,28 de Agosto de 2024<br>*Horario: 14:00 a 19:00<br>*Programa:<br>Asistencia Administrativa<br>*Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento<br>Técnico.<br>*Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes.<br>*Horas de formación: 15<br><br>Etapa Práctica<br>*Fecha: Sabado 10 de Agosto de 2024.<br>*Horario: 08:00 a 12:00.<br>*Competencia: Resultados de aprendizajje etapa practica<br>*Actividad 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…<br>*Horas etapa práctica: 4<br><br>*Total horas de la ficha: 19 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha 2917603**<br>*Fecha: Miercoles 14,21,28 de Agosto de 2024<br>*Horario: 07:00 a 13:00<br>*Fecha: Viernes 2,9,16,23,30 de Agosto de 2024<br>*Horario: 07:00 a 12:00<br>*Programa:<br>Asistencia Administrativa<br>*Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.<br>*Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme.<br><br>*Horas de formación: 43<br><br>Etapa Práctica<br>*Fecha: lunes 12 y 26 de Agosto de 2024.<br>*Horario: 14:00 a 18:00.<br>*Competencia: Resultados de aprendizajje etapa practica<br>*Actividad 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…<br>*Horas etapa práctica: 8<br><br>*Total horas de la ficha: 51<br><br>**Ficha 2708731**<br>*Fecha: Martes 6,13,20,27 de Agosto de 2024<br>*Horario: 14:00 a 19:00<br>*Programa:Asistencia Administrativa<br>*Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación...<br>*Horas de formación: 20<br><br>Etapa Práctica<br>*Fecha: Martes 6 de Agosto de 2024.<br>*Horario: 07:00 a 11:00.<br>*Competencia: Resultados de aprendizajje etapa practica<br>*Actividad 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…<br>*Horas etapa práctica: 4<br><br>*Total horas de la ficha: 24.<br><br>**TOTAL HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 153**<br><br>**TOTAL HORAS PEDAGOGÌA: 12**<br><br>**TOTAL HORAS MES: 165** | |
| 23 | Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 24 | Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía Orientación | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual). | | |
| 25 | Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 26 | Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 27 | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 28 | Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 30 | Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 31 | Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 32 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar los informes pertinentes para la gestión de la cuenta del mes. | Evidencia 8<br>Link cuenta.<br>GESTIÓN CUENTA DE COBRO |
| 33 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Se atienden indicaciones por parte de coordinación académica y supervisión de contrato para entrega de cuenta. | Evidencia 9<br>Link: Respuesta a correos.<br>CORREOS GESTIÓN CONTRACTUAL |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe

Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

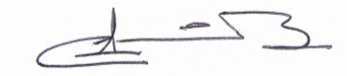
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1 | 78724 | MOGOTES | AGOSTO 13 DE 2024 | AGOSTO 13 DE 2024 |
| | | | | |

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 9470334785 de la planilla de aportes en lines, correspondiente al mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



**Firma**
**CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA**
**Contratista**
**C.C. No. 37896930**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO**
**Supervisor Contrato . CO1.PCCNTR. 5852510**
**Coordinador de programas especiales**

**EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL**
**CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA**
**CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5852510**
**MES DE AGOSTO**

**PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

**Evidencia 1 – Obligación 1:** Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
Portafolio Guías de aprendizaje.

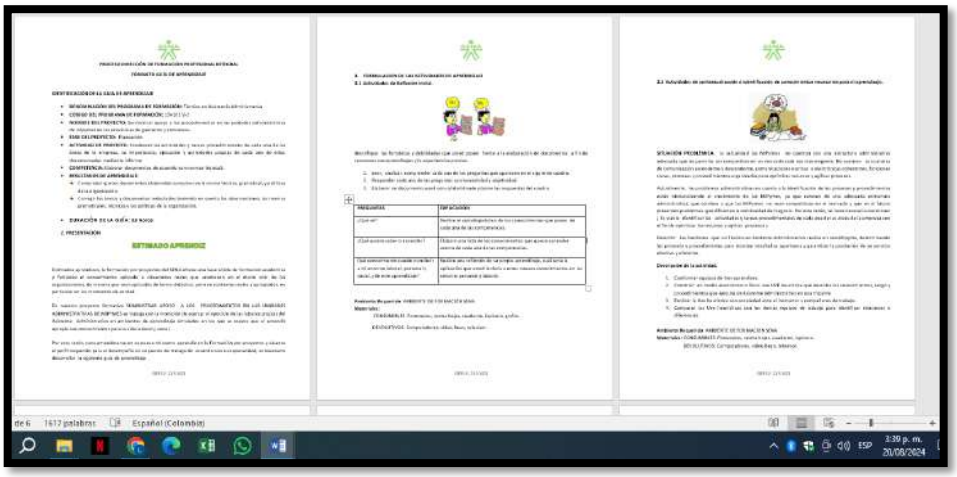


*Figure 1 - GUIA RAE 7*

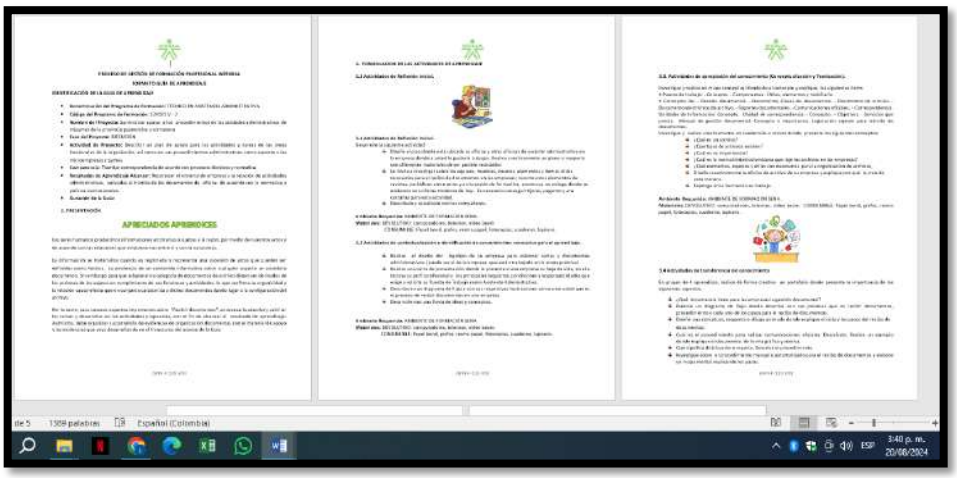


*Figure 2-GUIA RAE 10*

**Evidencia 2 - Obligación 4.** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

**FICHA 2708731**



*Figure 3-Formación FICHA 2708731 Agosto 13 de 2024*

**FICHA 2713550**



*Figure 4- Formación FICHA 2713550 Agosto 14 de 2024*

**FICHA 2710669**



*Figure 5- Formación Ficha 2710669 Agosto 15 de 2024*

**FICHA 2917603**




*Figure 6-Formación Ficha 2917603 Agosto 16 de 2024*

**Evidencia 3 - Obligación 5.** Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Elaborar las guías de aprendizaje.

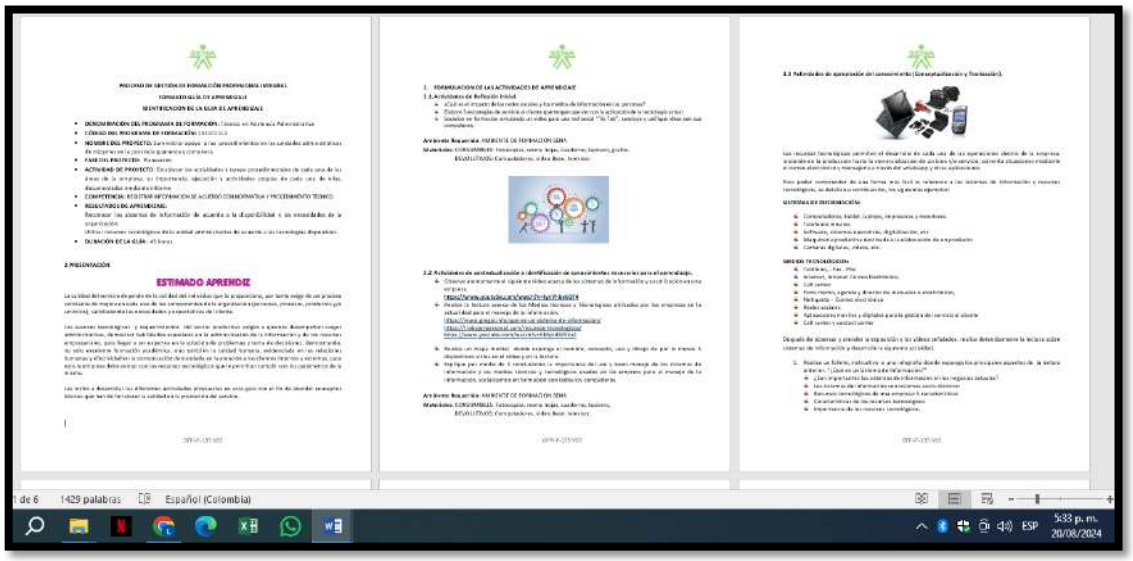



*Figure 7 -Guía de aprendizaje Rae 8*

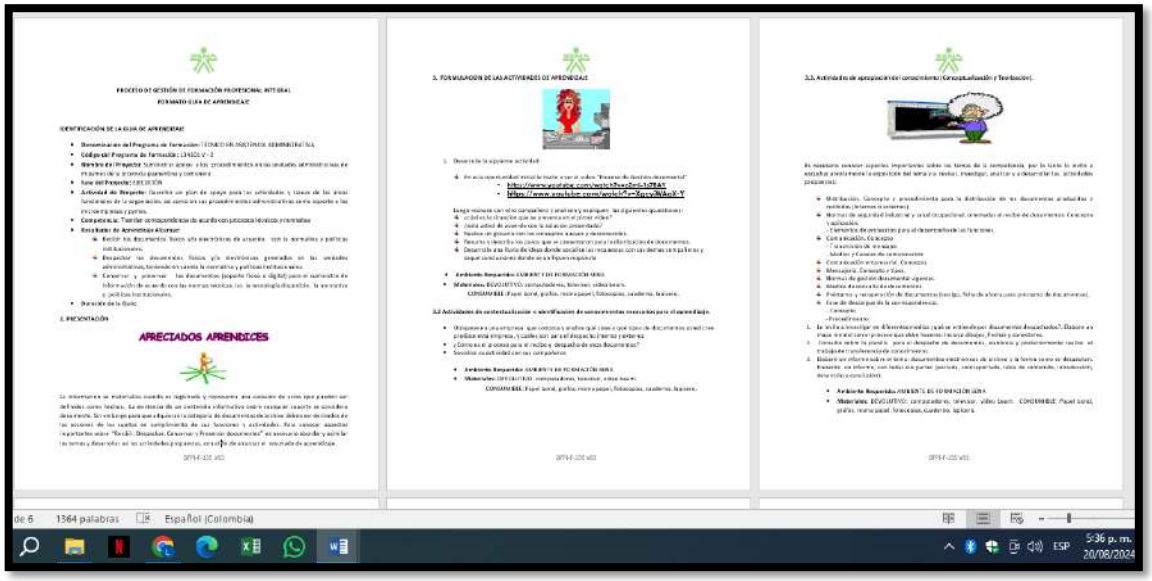



*Figure 8 -Guía de aprendizaje Rae 11*

**Evidencia 4 - Obligación 15**. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

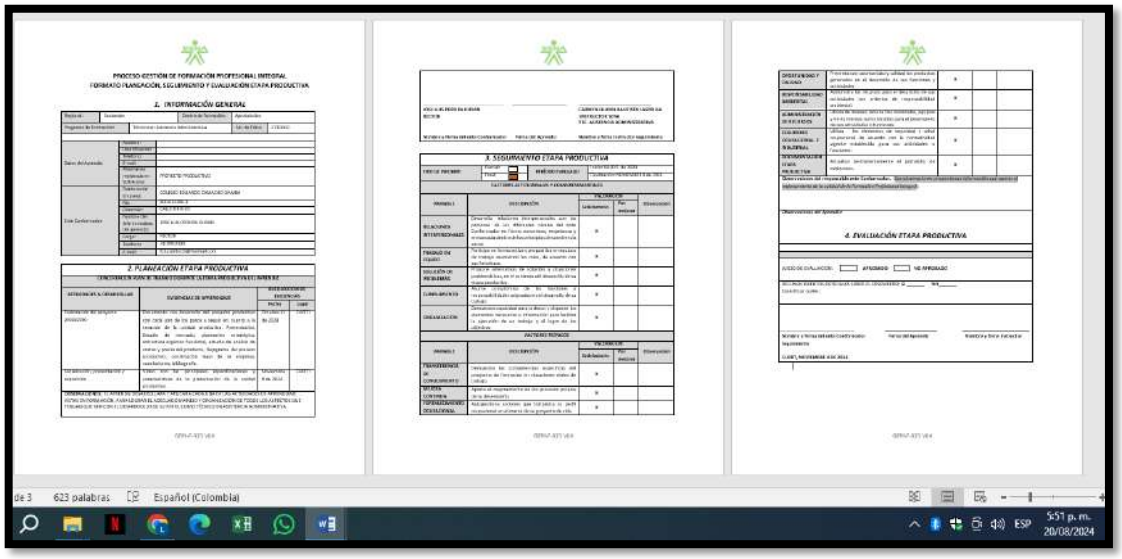


*Figure 9 -Seguimiento etapa productiva ficha 2710669*

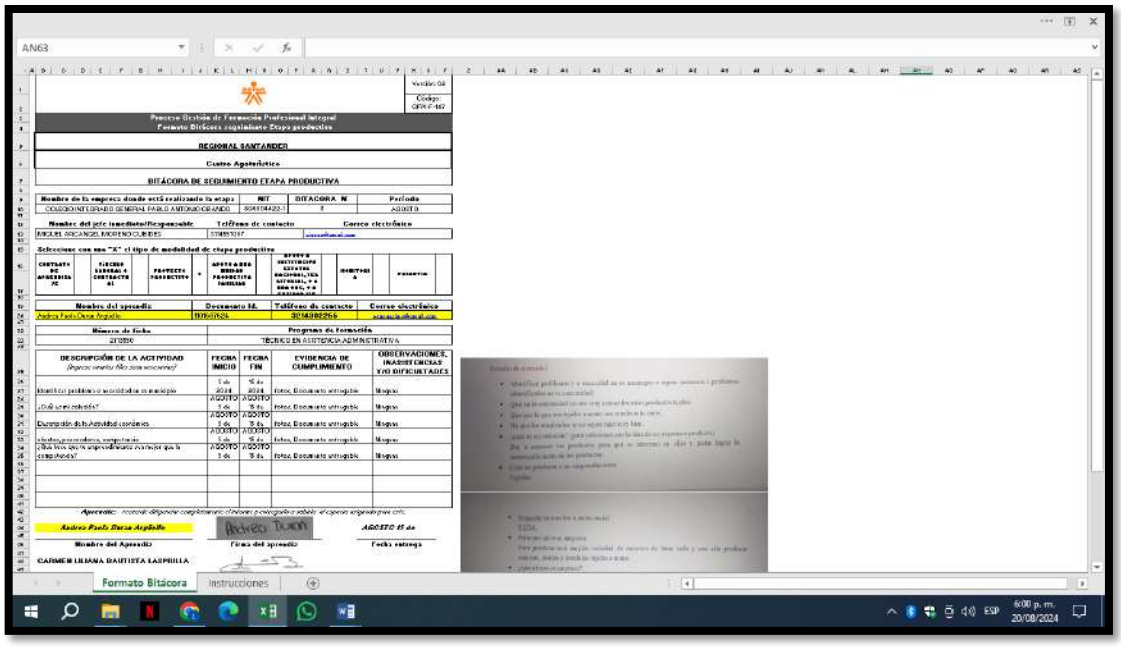


*Figure 10-Bitácora Agosto 2024. Ficha 2708731*

**Evidencia 5- Obligación 20**: Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.

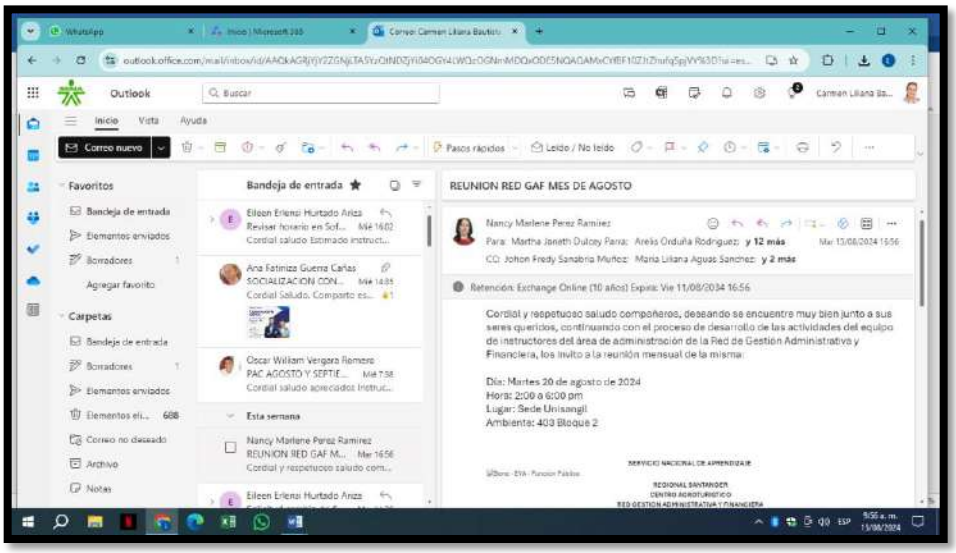



*Figure 11-Reunión RED GAF convocada por la Líder de Programa. Agosto 20 de 2024*

**Evidencia 6 – Obligación 21:** Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.

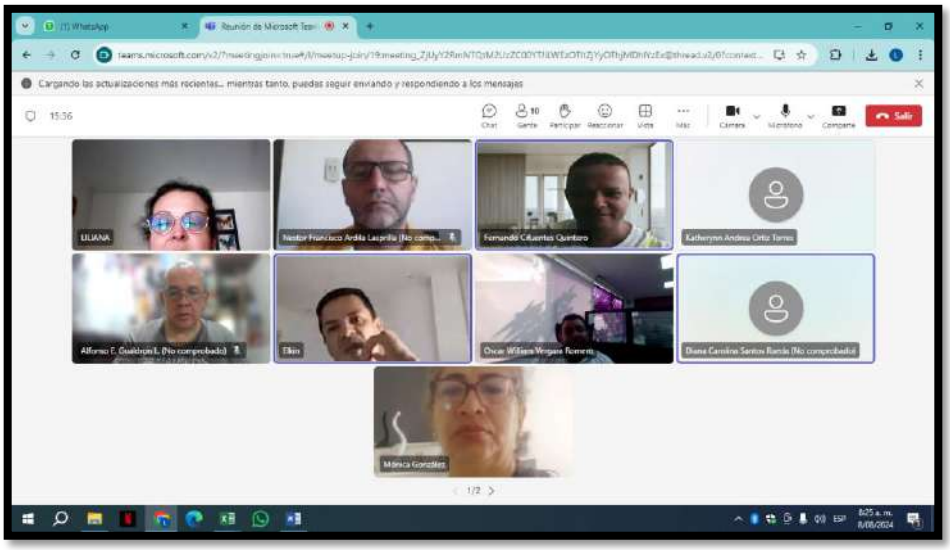


*Figure 12 -Reunión virtual Coordinador programas especiales, equipos Contabilidad y Asistencia Administrativa. Agosto 8 de 2024.*

**Evidencia 7. Obligación 22:** Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

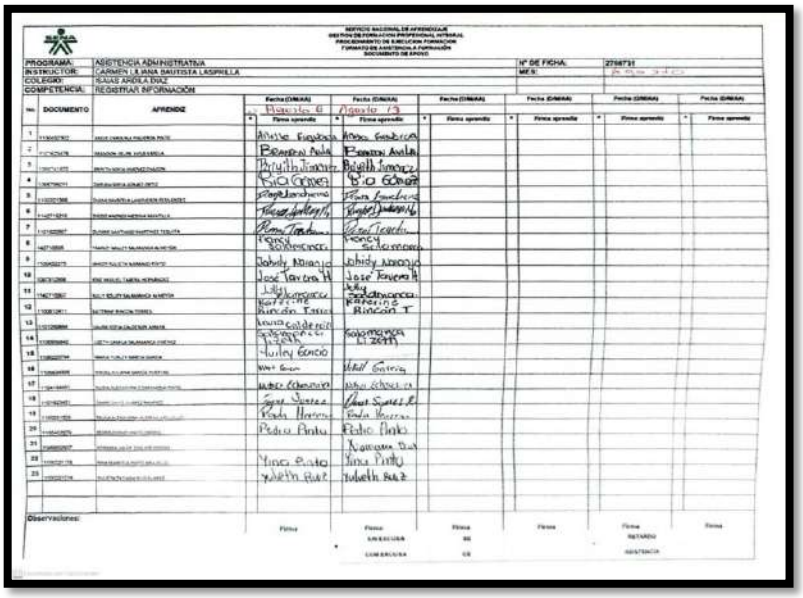


*Figure 13-Registro de Asistencia Agosto 2024. Ficha 2708731*

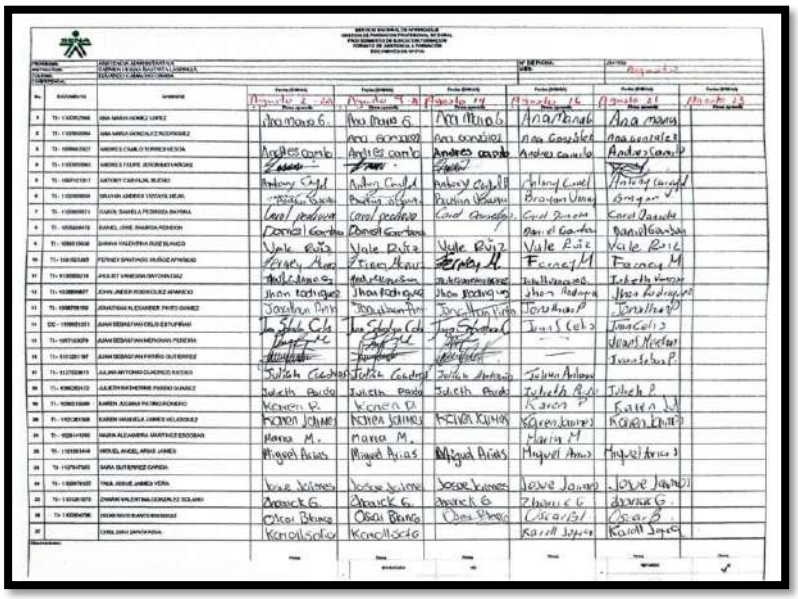
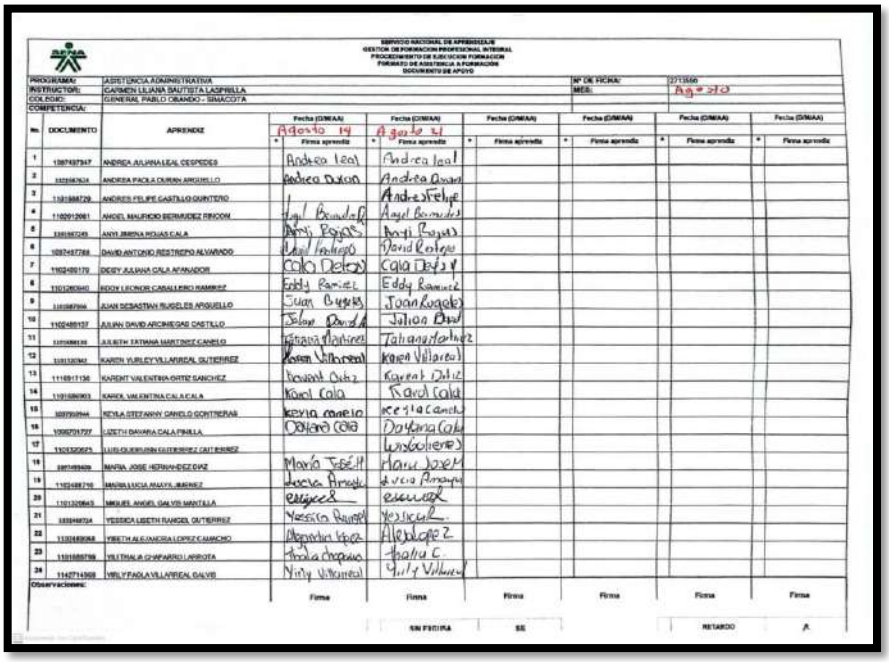


*Figure 14-Registro de Asistencia Agosto 2024. Ficha 2917603*



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACION
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 2713550
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA — MES: Agosto
COLEGIO: GENERAL PABLO OLANDO - SIMACOTA
COMPETENCIA:

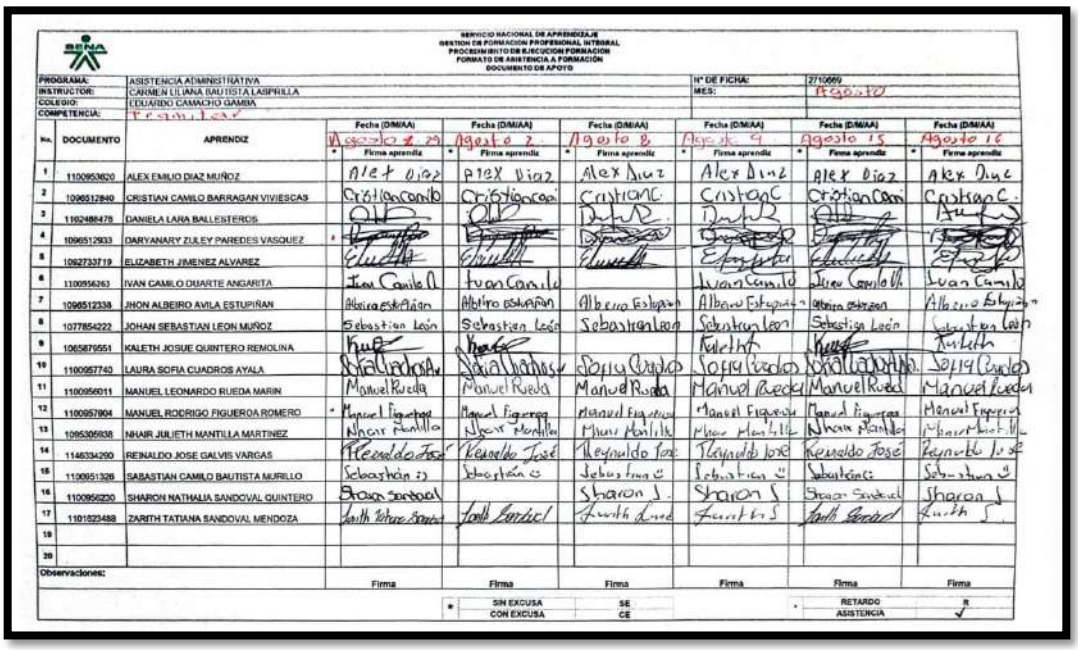
| No. | DOCUMENTO | APRENDIZ | Fecha (D/M/AA) Agosto 14 — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) Agosto 21 — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) — Firma aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1097437947 | ANDREA JULIANA LEAL DESPEDES | Andrea leal | Andrea leal | | | | |
| 2 | 1102487634 | ANDREA PAOLA DURAN ARGUELLO | Andrea Duran | Andrea Duran | | | | |
| 3 | 1101888729 | ANDRES FELIPE CASTILLO QUINTERO | | Andres Felipe | | | | |
| 4 | 1102012661 | ANGEL MAURICIO BERMUDEZ RINCON | Angel Bermudez | Angel Bermudez | | | | |
| 5 | 1101687245 | ANYI JIMENA ROJAS CALA | Anyi Rojas | Anyi Rojas | | | | |
| 6 | 1097437788 | DAVID ANTONIO RESTREPO ALVARADO | David Restrepo | David Restrepo | | | | |
| 7 | 1102480179 | DEISY JULIANA CALA APARADOR | Cala Deisy | Cala Deisy | | | | |
| 8 | 1101260940 | EDDY LEONOR CABALLERO RAMIREZ | Eddy Ramirez | Eddy Ramirez | | | | |
| 9 | 1101687896 | JUAN SEBASTIAN RUGELES ARGUELLO | Juan Rugeles | Juan Rugeles | | | | |
| 10 | 1102480137 | JULIAN DAVID ARCHIMEDES CASTILLO | Julian David | Julian David | | | | |
| 11 | 1101688139 | JULIETH TATIANA MARTINEZ CANELO | Tatiana Martinez | Tatiana Martinez | | | | |
| 12 | 1101530362 | KARYN YURLEY VILLARREAL GUTIERREZ | Karen Villarreal | Karen Villarreal | | | | |
| 13 | 1116911136 | KARENT VALENTINA ORTIZ SANCHEZ | Karent Ortiz | Karent Ortiz | | | | |
| 14 | 1101686903 | KAROL VALENTINA CALA CALA | Karol Cala | Karol Cala | | | | |
| 15 | 1097539944 | KEYLA STEFANNY CANELO CONTRERAS | Keyla canelo | Keyla Canelo | | | | |
| 16 | 1096721727 | LIZETH DAYANA CALA PINILLA | Dayana Cala | Dayana Cala | | | | |
| 17 | 1102320625 | LUIS GUILLERMO GUTIERREZ CASTIBLANCO | | Luis Guillermo | | | | |
| 18 | 1097459409 | MARIA JOSE HERNANDEZ DIAZ | Maria José | Maria José | | | | |
| 19 | 1102488716 | MARIA LUCIA AMAYA JIMENEZ | Lucia Amaya | Lucia Amaya | | | | |
| 20 | 1101320643 | MIGUEL ANGEL GALVIS MANTILLA | | | | | | |
| 21 | 1098498724 | YESSICA LIZETH RANGEL GUTIERREZ | Yessica Rangel | Yessica R. | | | | |
| 22 | 1102489068 | YINETH ALEXANDRA LOPEZ CAMACHO | Alexandra Lopez | Alexandra L. | | | | |
| 23 | 1101688799 | YULITHALA CHAPARRO LARROTA | Thalia Chaparro | Thalia C. | | | | |
| 24 | 1102714369 | YURLY PAOLA VILLARREAL GALVIS | Yurly Villarreal | Yurly Villarreal | | | | |

Observaciones:

Firma | Firma | Firma | Firma | Firma | Firma

SIN EXCUSA: SE — CON EXCUSA: CE — RETARDO: R

*Figure 15-Registro de Asistencia Agosto 2024. Ficha 2713550*



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACION
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 2710669
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA — MES: Agosto
COLEGIO: EDUARDO CAMACHO GAMBA
COMPETENCIA: Prestar Servicio

| No. | DOCUMENTO | APRENDIZ | Fecha (D/M/AA) Agosto 29 — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) Agosto 2 — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) Agosto 8 — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) Agosto 9 — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) Agosto 15 — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) Agosto 16 — Firma aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1100953920 | ALEX EMILIO DIAZ MUÑOZ | Alex Diaz | Alex Diaz | Alex Diaz | Alex Diaz | Alex Diaz | Alex Diaz |
| 2 | 1096512840 | CRISTIAN CAMILO BARRAGAN VIVIESCAS | Cristian camilo | Cristian camilo | Cristian C. | Cristian C. | Cristian Cam | Cristian C. |
| 3 | 1102488478 | DANIELA LARA BALLESTEROS | | | | | | |
| 4 | 1096512933 | DARYANARY ZULEY PAREDES VASQUEZ | | | | | | |
| 5 | 1092733719 | ELIZABETH JIMENEZ ALVAREZ | | | | | | |
| 6 | 1100956263 | IVAN CAMILO DUARTE ANGARITA | Ivan Camilo | Ivan Camilo | | Ivan Camilo | Ivan Camilo | Ivan Camilo |
| 7 | 1096512338 | JHON ALBEIRO AVILA ESTUPIÑAN | Albeiro estupiñan | Albeiro estupiñan | Albeiro Estupiñan | Albeiro Estupiñan | Albeiro estupiñan | Albeiro Estupiñan |
| 8 | 1077854222 | JOHAN SEBASTIAN LEON MUÑOZ | Sebastian León | Sebastian León | Sebastian Leon | Sebastian Leon | Sebastian León | Sebastian León |
| 9 | 1065879551 | KALETH JOSUE QUINTERO REMOLINA | | | | | | |
| 10 | 1100957740 | LAURA SOFIA CUADROS AYALA | | | | | | |
| 11 | 1100956011 | MANUEL LEONARDO RUEDA MARIN | Manuel Rueda | Manuel Rueda | Manuel Rueda | Manuel Rueda | Manuel Rueda | Manuel Rueda |
| 12 | 1100957804 | MANUEL RODRIGO FIGUEROA ROMERO | Manuel Figueroa | Manuel Figueroa | Manuel Figueroa | Manuel Figueroa | Manuel Figueroa | Manuel Figueroa |
| 13 | 1095305838 | NHAIR JULIETH MANTILLA MARTINEZ | Nhair Mantilla | Nhair Mantilla | Nhair Mantilla | Nhair Mantilla | Nhair Mantilla | Nhair Mantilla |
| 14 | 1146334290 | REINALDO JOSE GALVIS VARGAS | Reinaldo José | Reinaldo José | Reinaldo José | Reinaldo José | Reinaldo José | Reinaldo José |
| 15 | 1100951326 | SEBASTIAN CAMILO BAUTISTA MURILLO | Sebastián c | Sebastián c | Sebastian C | Sebastian C | Sebastian C | Sebastian C |
| 16 | 1100956230 | SHARON NATHALIA SANDOVAL QUINTERO | Sharon Sandoval | | Sharon S. | Sharon S. | Sharon Sandoval | Sharon S. |
| 17 | 1101823488 | ZARITH TATIANA SANDOVAL MENDOZA | Zarith Tatiana Sandoval | Zarith Sandoval | Zarith Sand | Zarith S. | Zarith Sandoval | Zarith S. |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |

Observaciones:

Firma | Firma | Firma | Firma | Firma | Firma

SIN EXCUSA: SE — CON EXCUSA: CE — RETARDO: R — ASISTENCIA: ✓

*Figure 16-Registro de Asistencia Agosto 2024. Ficha 2710669*

**Evidencia 8 - Obligación 32:** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
Presentar los informes pertinentes para la gestión de la cuenta del mes.

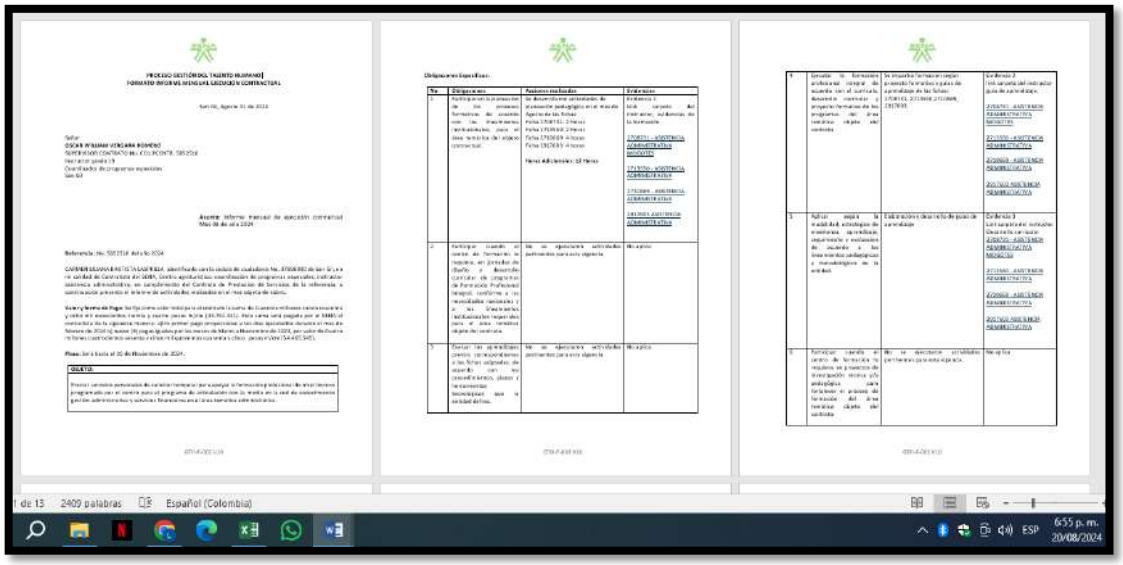


*Figure 17 -Formato informe mensual de ejecución Agosto 2024*

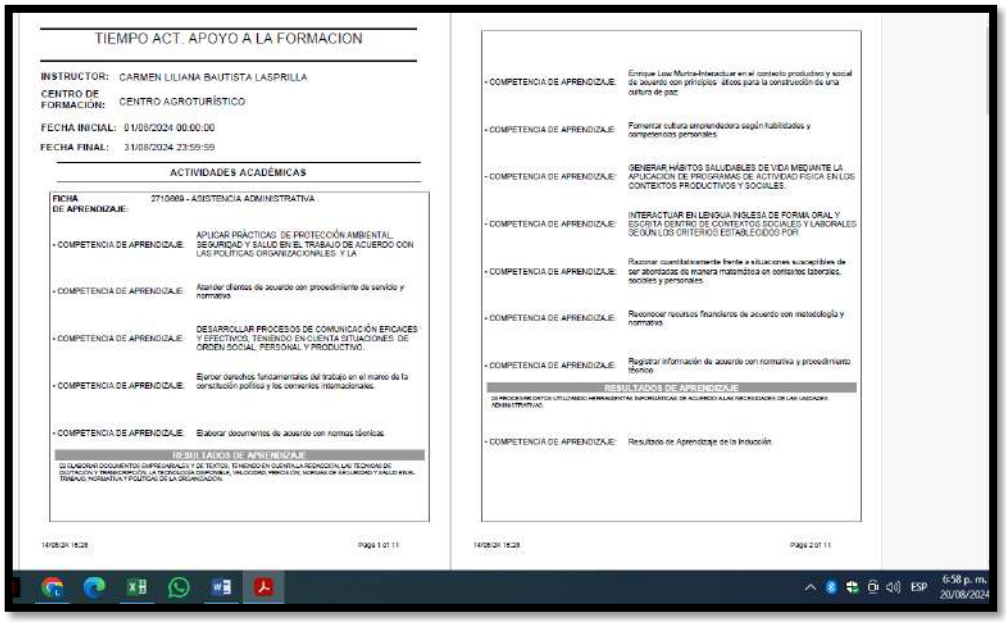



*Figure 18- Informe apoyo formación Sofía Plus Agosto 2024..*

**Evidencia 11- Obligación 33**: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

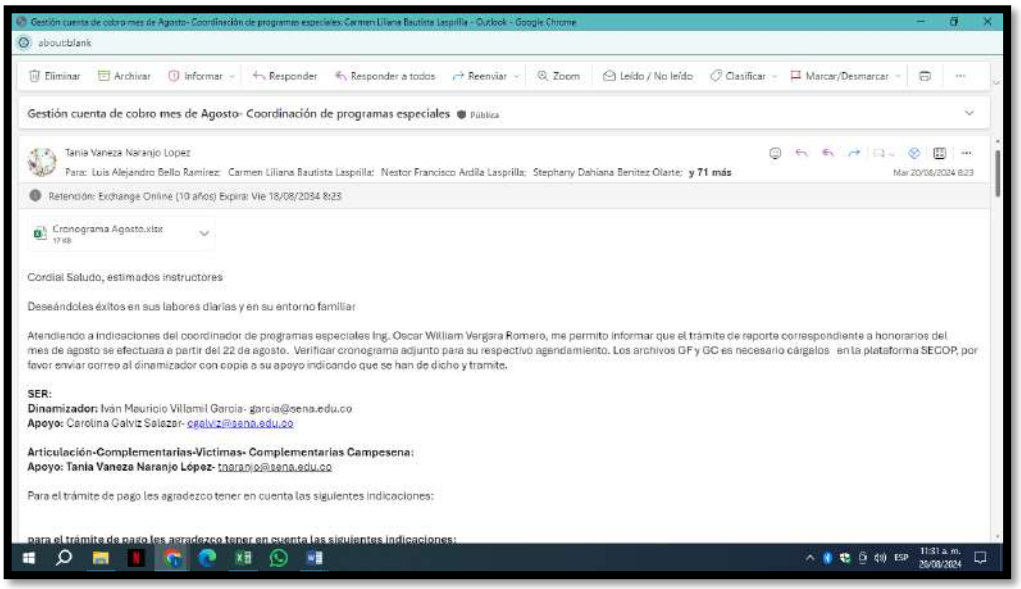



*Figure 19-Correo Gestión cuenta de cobro Agosto 2024*

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA-INSTRUCTOR** | **CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA** |
| **CONTRATO No:** | **CO1.PCCNTR. 5852510** |



CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
C.C. 37.896.930
Contrato CO1.PCCNTR 5852510

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

**FECHA INICIAL:** 01/08/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2710669 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 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 INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 59,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2713550 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 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 INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2917603 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 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 INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 51,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 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 INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 153,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

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

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/08/2024 | 14/08/2024 | DESARROLLO CURRICULAR | 4,00 |
| 01/08/2024 | 14/08/2024 | DESARROLLO CURRICULAR | 4,00 |
| 01/08/2024 | 14/08/2024 | DESARROLLO CURRICULAR | 2,00 |
| 01/08/2024 | 14/08/2024 | DESARROLLO CURRICULAR | 2,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 12,00

**INSTRUCTOR:** CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

# Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

| | | |
|---|---|---|
| Usuario que Genera Reporte: | MHcprodrig | CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ |
| Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: | 36-02-00-068-954110 | CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER |
| Fecha y Hora Generación Reporte: | viernes, 9 de agosto de 2024 | |

## Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Solicitud de Comisión No.** | 78724 | **Fecha Solicitud** | 2024-08-09 | **Estado de la Comisión** | Autorizada | **Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER** | | | |
| **Tipo de Comisión** | Servicio | **Fecha Aut./ Rech.** | 2024-08-09 | **Genera Viáticos** | SI | **Genera gastos de viaje** | Si | **Requiere Pasajes Aéreos** | NO |
| **Transporte por Vía** | Terrestre | **Área u Oficina** | FORMACION | | | **Tipo de trámite** | Inicial | **Comisión Inicial** | |

## CDP de viáticos

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Consecutivo CDP** | 1224 | **Dependencia Solicitante** | | 954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER | |
| **Rubro Presupuestal de Viaticos** | C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL | **Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje** | | C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL | |

| Nombre | Tipo y Número de Documento | Cargo | Estado | Fecha Inicial Comisión | Fecha final Comisión | Dpto. / Municipio Origen | Dpto. / Municipio Destino | N°. Días | Pernocta Último día Comisión | Porcentaje Pernocta | Total dias | Base de Liquidación | Valor Viático Diario | Valor Total Viáticos | Valor Gastos de Viaje | Valor total a pagar | Objeto de la Comisión por Tercero |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA | CC: 37896930 | Contratista/Instructor | Autorizada | 2024-08-13 | 2024-08-13 | SANTANDER / SAN GIL | SANTANDER / MOGOTES | 0,5 | No | 50 | 0,5 | 4.465.545,00 | 252.390,00 | 126.195,00 | 69.622,00 | 195.817,00 | VIATICOS FORMACION 13 DE AGOSTO A MOGOTES. IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2708731 MUNICIPIO MOGOTES. |
| | | | | | | | | | | | **Totales Solicitud de Comisión** | | | **126.195,00** | **69.622,00** | **195.817,00** | |

## OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 13 DE AGOSTO A MOGOTES. IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2708731 MUNICIPIO MOGOTES.

## ORDENADOR DEL GASTO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificacion: | 41786707 | Nombre: | CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ | Cargo: | SUBDIRECTOR CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER |

## VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | "" | Cargo: | "" |

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 554082733637 4662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/08/09 16:00:10 -05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

# Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

| | | |
|---|---|---|
| Usuario que Genera Reporte: | MHcprodrig | CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ |
| Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: | 36-02-00-068-954110 | CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER |
| Fecha y Hora Generación Reporte: | viernes, 9 de agosto de 2024 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Verificado Por: | ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS | Fecha Verificación: | 09/08/2024 15:42:14 |

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
9/08/2024 4:00:27 p. m.



Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

## Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHyacalder YINI ALEXANDRA CALDERON DIAZ

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-068- CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER

Fecha y Hora Sistema: 9/08/2024 12:00:00 p. m.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**

**Con base en el CDP No: 1224 de fecha 2024-01-10. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Número:** | 200424 | **Fecha Registro:** | 2024-08-09 | **Unidad / Subunidad Ejecutora:** | | 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER | | | |
| **Vigencia Presupuestal** | Actual | **Estado:** | Generado | | | **Tipo de Moneda:** | COP-Pesos | **Tasa de Cambio:** | 0,00 |
| **Valor Inicial:** | 195.817,00 | **Valor Total Operaciones:** | 0,00 | | | **Valor Actual:** | 195.817,00 | **Saldo x Obligar:** | 195.817,00 |
| **TERCERO ORIGINAL** | | | | | | | | | |
| **Identificación: Cédula de Ciudadanía** | 37896930 | **Razón Social:** | CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA | | | | | **Medio de Pago:** | Abono en cuenta |
| **CUENTA BANCARIA** | | | | | | | | | |
| **Número:** | 311272173 | **Banco:** | BANCO DE BOGOTA S. A. | | | **Tipo:** | Ahorro | **Estado:** | Activa |
| **ORDENADOR DEL GASTO** | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | 41786707 | **Nombre:** | CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ | | | **Cargo:** | SUBDIRECTOR CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER | | |
| **CAJA MENOR** | | | **VIÁTICOS** | | | **DOCUMENTO SOPORTE** | | | |
| **Identificación:** | | **Fecha de Registro:** | **Genera Viáticos:** | Si | **Num. Solicitud de Comisión:** 78724 | **Número:** | COM 78724 | **Tipo:** SOLICITUD | **Fecha:** 2024-08-09 |

**ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO**

| DEPENDENCIA | POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSO | SITUAC. | FECHA OPERACIÓN | VALOR INICIAL | VALOR OPERACIÓN | VALOR ACTUAL | SALDO X OBLIGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER | C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE | Nación | 10 | CSF | | 195.817,00 | 0,00 | | |
| | | | | | **Total:** | 195.817,00 | 0,00 | 195.817,00 | 195.817,00 |

| | |
|---|---|
| **Objeto:** | VIATICOS FORMACION: COM 78724. 13 DE AGOSTO A MOGOTES. IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2708731 MUNICIPIO MOGOTES.S/g COMUNICACIONCPE No. 68-9-2024-031402 DE 09 |

**PLAN DE PAGOS**

| DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC | | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | | FECHA | VALOR A PAGAR | SALDO POR OBLIGAR | LINEA DE PAGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 36-02-00-068-954110 | CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER | 3-8 | CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF | 2024-08-22 | 195.817,00 | 195.817,00 | NINGUNO |

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

**FIRMA(S) RESPONSABLE(S)**

**FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA**

**CIUDAD Y FECHA: San Gil, 20 de Agosto de 2024**

**PRESENTADO A**: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ

| | | |
|---|---|---|
| **ORDEN DE VIAJE No: 78724** | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACION:** |
| | **13 -08-2024** | **13-08-2024** |
| **LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO** | **REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** | **OTRA :** |
| | **SANTANDER** | **MOGOTES** |

**OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:**
Impartir formación en el Instituto Isaías Ardila Díaz en articulación grado 11 especialidad Asistencia Administrativa ficha 2708731 municipio Mogotes.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

1. Socialización guía de aprendizaje # 10. Tramitar correspondencia.
2. Se realiza actividad de reflexión inicial 3.1. Ejercicio de análisis, creatividad y organización.
3. Terminada la actividad se socializa la actividad por parte de los aprendices.
4. Se realiza la actividad 3.2 Actividades de contextualización. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades realizadas

**RESULTADOS:**

1. Se realizó la debida sensibilización e introducción a la guía # 10 Tramitar correspondencia. Explicación y socialización del tema Oficina de correspondencia, oficina de archivo, PGD, su clasificación, tipos, importancia, usos.
2. Se desarrolló actividad 3.1 y 3.2 de la guía de aprendizaje # 10 donde por medio de una actividad creativa y de organización se hace la introducción al entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina.

**EVIDENCIAS O SOPORTES:**

1. Actividad 3.1 y 3.2 guía de aprendizaje # 10
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listado de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Mogotes
5. Tiquete transporte Intermunicipal Mogotes - San Gil

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| **1. N/A** | | |
| **2. N/A** | | |

**CONCLUSIÓNES:**
**1.** Los aprendices mostraron apropiación de los conocimientos impartidos en la formación, se realiza interacción a través de preguntas y ejemplos en la utilización de los documentos en el sector comercial y financiero.
**2.** Todos los aprendices desarrollaron la actividad entregándola en el tiempo previsto.

**DATOS DEL CONTRATISTA**

| NOMBRE Y APELLIDO | FIRMA |
|---|---|
| **CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA** |  |

**VISTO BUENO SUPERVISOR**

| CARGO DEL SUPERVISOR | NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR | FIRMA |
|---|---|---|
| **Coordinador de Programas Especiales** | **Oscar William Vergara Romero** |  |

## Guia de aprendizaje # 10. Actividad 3.1 y 3.2

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V - 2
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de la provincia guanentina y comunera
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto:** Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 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 institucionales.
- **Duración de la Guia:**

**2. PRESENTACIÓN**

## APRECIADOS APRENDICES

Los seres humanos producimos informaciones arbitrarias o sujetas a la razón, por medio de nuestros actos y de acuerdo con las relaciones que establecemos entre sí y con la naturaleza.

La información se materializa cuando es registrada y representa una sucesión de actos que pueden ser definidos como hechos. La existencia de un contenido informativo sobre cualquier soporte se considera documento. Sin embargo para que adquieran la categoría de documentos de archivo deben ser derivados de las acciones de los sujetos en cumplimiento de sus funciones y actividades, lo que reafirma su organicidad y la relación causa-efecto que en conjunto caracteriza a dichos documentos dando lugar a la configuración del archivo.

Por lo tanto, para conocer aspectos importantes sobre "Recibir documentos" es necesario abordary asimilar los temas y desarrollar así las actividades propuestas con el fin de alcanzar el resultado de aprendizaje. Asimismo, debe organizar su portafolio de evidencias de organización documental, con el material de apoyo y las evidencias que vaya desarrollando en el transcurso del avance de la Guia



**3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

**3.1 Actividades de Reflexión inicial.**



**3.1 Actividades de Reflexión inicial.**
**Desarrolle la siguiente actividad:**

- Diseñe el piso donde está ubicada su oficina y otras oficinas de carácter administrativo en la empresa donde a usted le gustaría trabajar. Realice creativamente un plano o maqueta con diferentes materiales de ser posible reciclables
- Le invito a investigar sobre los equipos, muebles, enseres, elementos y demás útiles necesarios para el recibo de documentos en las empresas; recorte estos elementos de revistas, periódicos entre otros y en la sesión de formación, construya un collage donde se evidencia una oficina moderna de hoy. Es necesario conseguir tijeras, pegante y una cartulina para esta actividad.
- Describalo y socialicelo con los compañeros.

**Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA.
**Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

**3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**

- Realice el diseño del logotipo de su empresa para elaborar cartas y documentos administrativos. (puede ser el de la empresa que están trabajndo en la etapa práctica)
- Realice una carta de presentación donde le presente a una empresa su hoja de vida, en ella incluya su perfil profesional y los principales requisitos, condiciones y responsabilidades que exige y solicita su Puesto de Trabajo como Asistente Administrativo.
- Describa en un diagrama de flujo y con sus respectivas ilustraciones cómo cree usted que es el proceso de recibir documentos en una empresa.
- Desarrollemos una lluvia de ideas y conceptos.

**Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
**Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.



**3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**

Investigue y realice un mapa conceptual donde de el concepto y explique, los siguientes ítem:
• Puesto de trabajo: - Concepto. - Componentes - Útiles, elementos y mobiliario.
• Conceptos de: - Gestión documental - Documento, Clases de documentos. - Documento de archivo. - Documento electrónico de archivo. - Soportes documentales. - Comunicaciones oficiales. – Correspondencia. Unidades de Información: Concepto. Unidad de correspondencia: - Concepto. – Objetivos. - Servicios que presta. Manual de gestión documental: Concepto e importancia. Legislación vigente para trámite de documentos.
Investigue y realice creativamente un cuadernillo o revista donde presente los siguientes conceptos:

- ¿Qué es un archivo?
- ¿Qué tipos de archivos existen?
- ¿Cuál es su importancia?
- ¿Cuál es la normatividad colombiana que rige los archivos en las empresas?
- ¿Qué elementos, equipos y útiles son necesarios para la organización de archivos,
- Diseñe creativamente la oficina de archivo de su empresa y explique por qué la creo de esta manera.
- Exponga en la formación su trabajo.

**Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA.
**Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam. CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.



**3.4 Actividades de transferencia del conocimiento**

En grupos de 4 aprendices, realice de forma creativa un portafolio donde presente la importancia de los siguientes aspectos

- ¿Qué importancia tiene para las empresas la gestión documental?
- Elabore un diagrama de flujo donde describa con sus palabras que es recibir documentos, procedimiento y cada uno de los pasos para el recibo de documentos.
- Diseñe una caricatura, esquema o dibujo animado donde explique el ciclo y los pasos del recibo de documentos.
- Cuil es el procedimiento para radicar comunicaciones oficiales. Describalo. Realice un ejemplo donde explique el documento de forma gráfica y teórica.
- Que significa distribución o reparto. Describa el procedimiento
- Investigue sobre el procedimiento manual y automatizado para el recibo de documentos y elabore un mapa mental explicando los pases.



- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA.
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
  CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Elabora un resumen en el que explica los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización. | Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.<br><br>Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución | **Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas.<br>**Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario |

**5. GLOSARIO DE TERMINOS**

***Archivo.*** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

***Archivo público.*** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

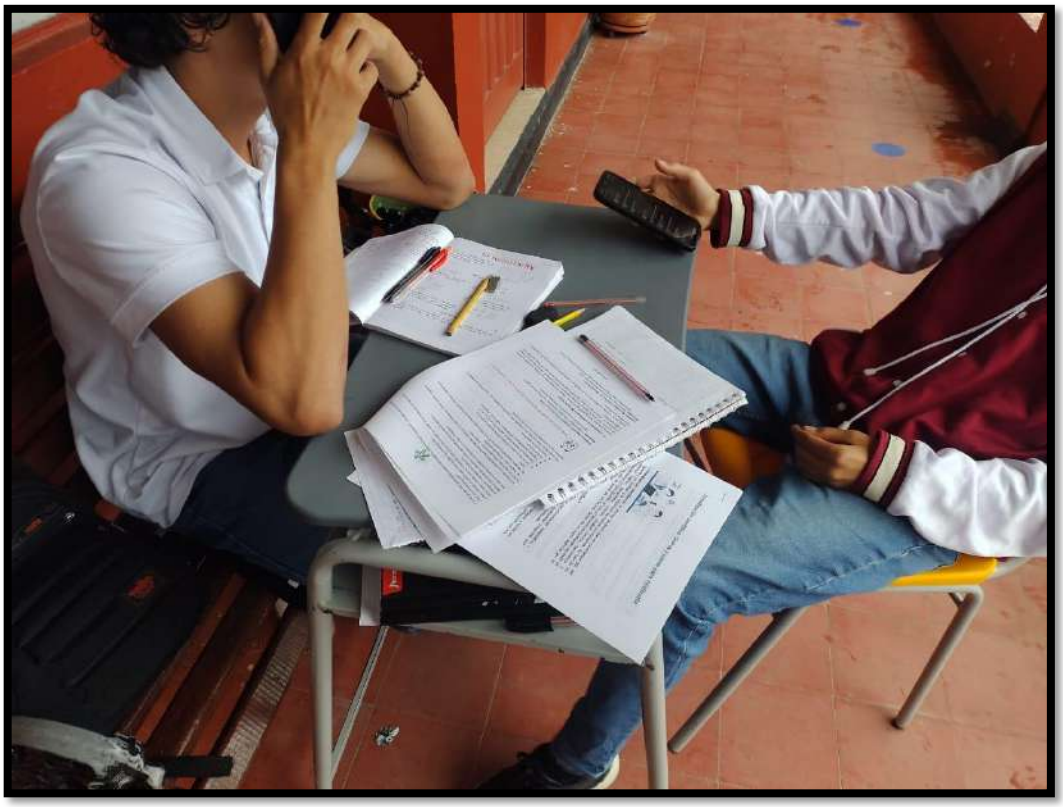
***Archivo privado de interés público.*** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura se de interés público y declarado como tal por el legislador.
***Archivo total.*** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

***Documento de archivo.*** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

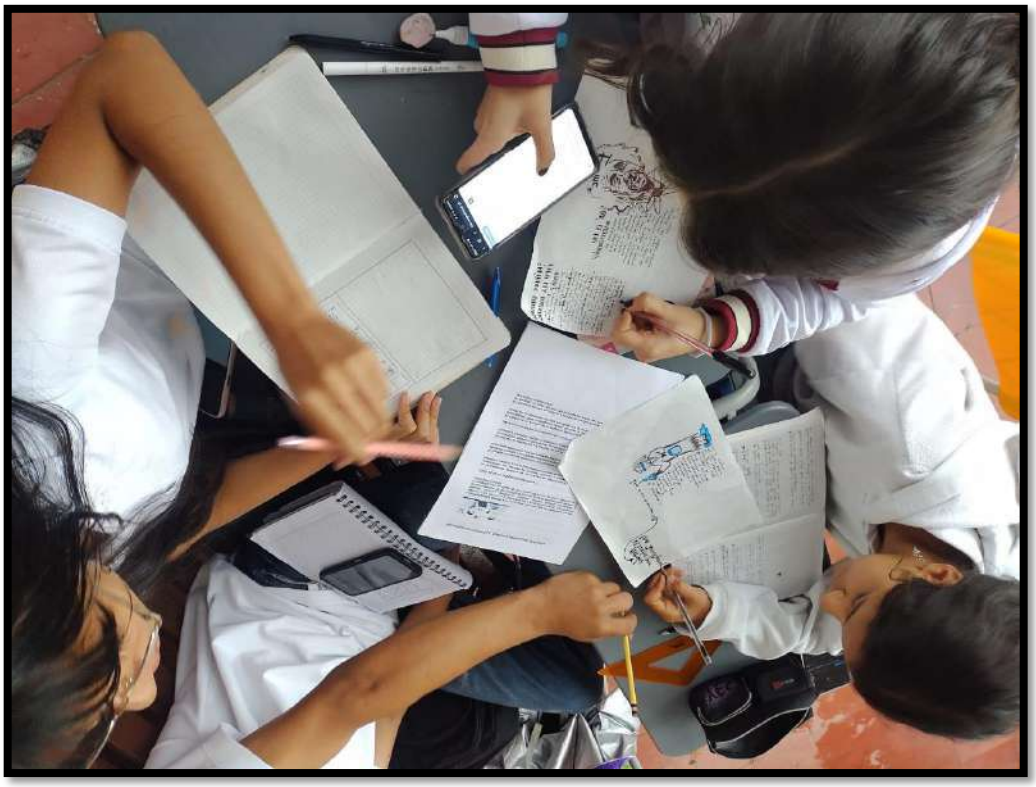
**Evidencia fotográfica de formación**













6. Comunicar los resultados: Se crea un informe con los resultados finales, y se pueden presentar en diferentes revistas online, blogs entre otras plataformas.



## • CONCLUSIÓN

- La ciencia responde incognitas, con ciertos procedimientos fiables para obtener buenos resultados. También Argumentos claros que respalden la información.
- La investigación científico ayuda a determinar si toda la información presentada y encontrada puede combinarse para crear una respuesta lógica.



# PASOS

**1 Observar:** El primer paso es observar; Identificar un fenómeno que queramos probar, casi no se tiene en cuenta pero hay que establecer preguntas para saber identificar.



**2. Haz una pregunta:** Este consiste en tratar de establecer la pregunta definiendo que fenómeno respondiendo a! ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo? ¿Paqué? ¿Dónde? ¿Cuándo?

¿?

**3. Construye una hipótesis:** Consiste en responder a la pregunta con una explicación. Es una breve interpretación o afirmación que debe ser comprobada a través de lo experimentación



**4 Pon a prueba la tesis:** Es importante realizar pruebas precisas y justas. Si la hipótesis no es correcta es necesario volver a realizar el experimento varios veces para un mejor resultado.



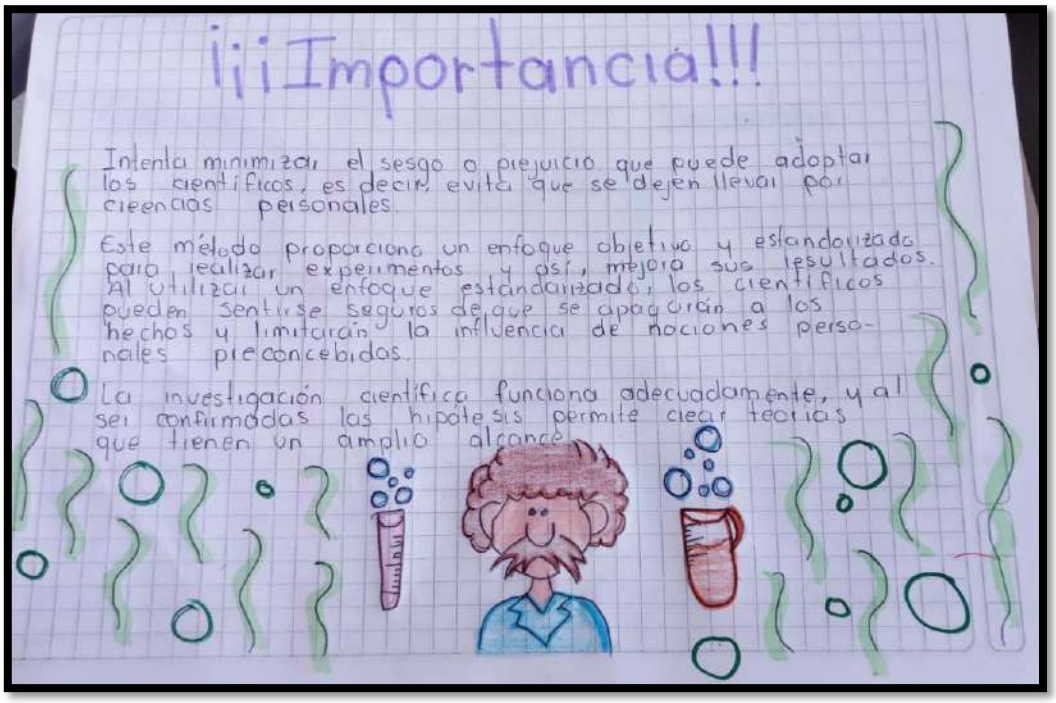
**5. Realiza un análisis de datos y establece una conclusión:** Al finalizar el experimento, que respaldan tu hipótesis cuando no resulta positiva, los científicos crean un proceso nuevo basado en la información que obtuvieron.

## Características

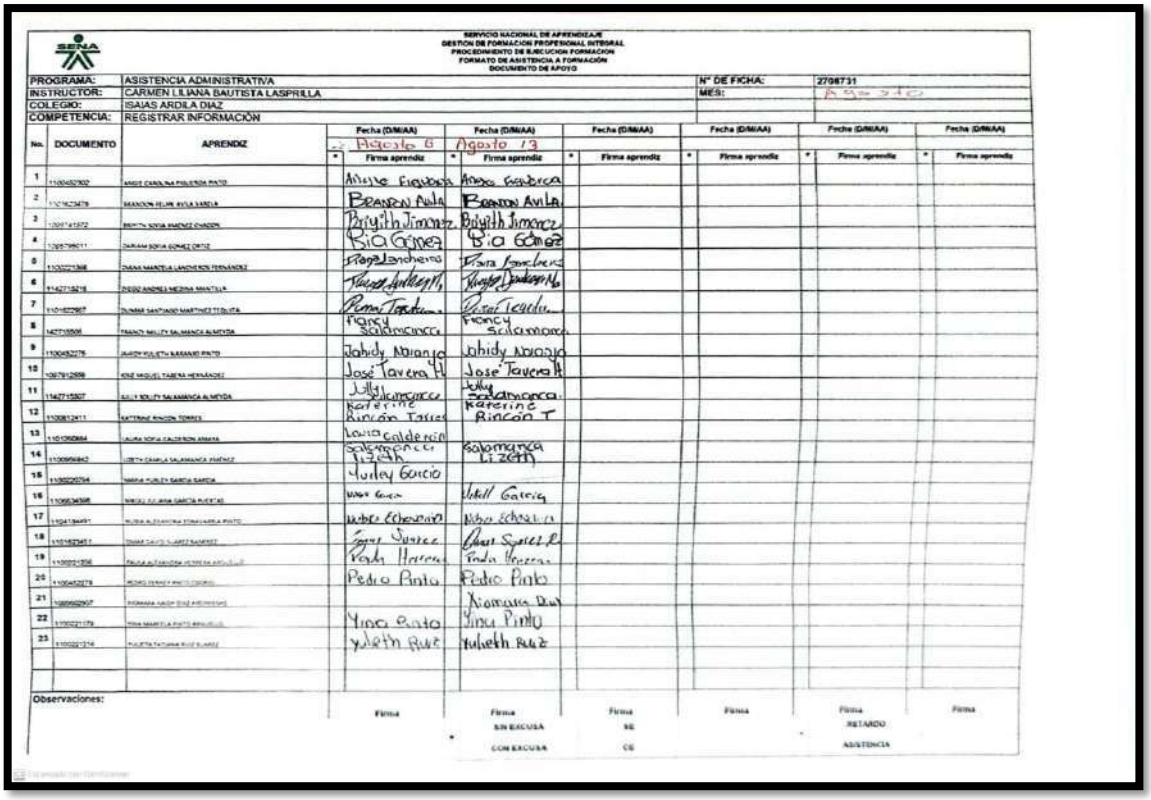
- la hipótesis debe ser comprobable, incluso el resultado sea negarla.
- la investigación debe involucar el razonamiento deductivo para incluir promisas, verdaderas para llegar a una conclusión lógica, y el razonamiento inductivo para tomar un enfoque opuesto.
- Debe estar compuesto por una variable independiente, es decir que no cambia, y por una variable dependiente o que cambia.
- El proceso de experimentación consiste en un grupo experimental que se compara con un grupo de control.



| Categoría | Ventajas | Desventajas |
|---|---|---|
| • Rigor metodológico | Garantiza la fiabilidad de los resultados. | El proceso puede ser largo y costoso. |
| • Contribución al conocimiento | Genenera nueva información y descubrimientos | No siempe garantiza aplicaciones prácticas inmediatas |
| • Desarrollo Tecnológico | Facilita avances en tecnología y medicina | Posibles riesgos éticos y medioambientales |
| • Formación académica | Proporciona oportunidades de aprendizaje y desarrollo académico | Presión por publicar puede afectar la calidad de la investigación. |
| • Colaboración internacional | Fomenta la cooperación entre científicos a nivel global | Conflictos de intereses y competencia desleal. |




**Listado de asistencia a formación agosto 13 de 2024.**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

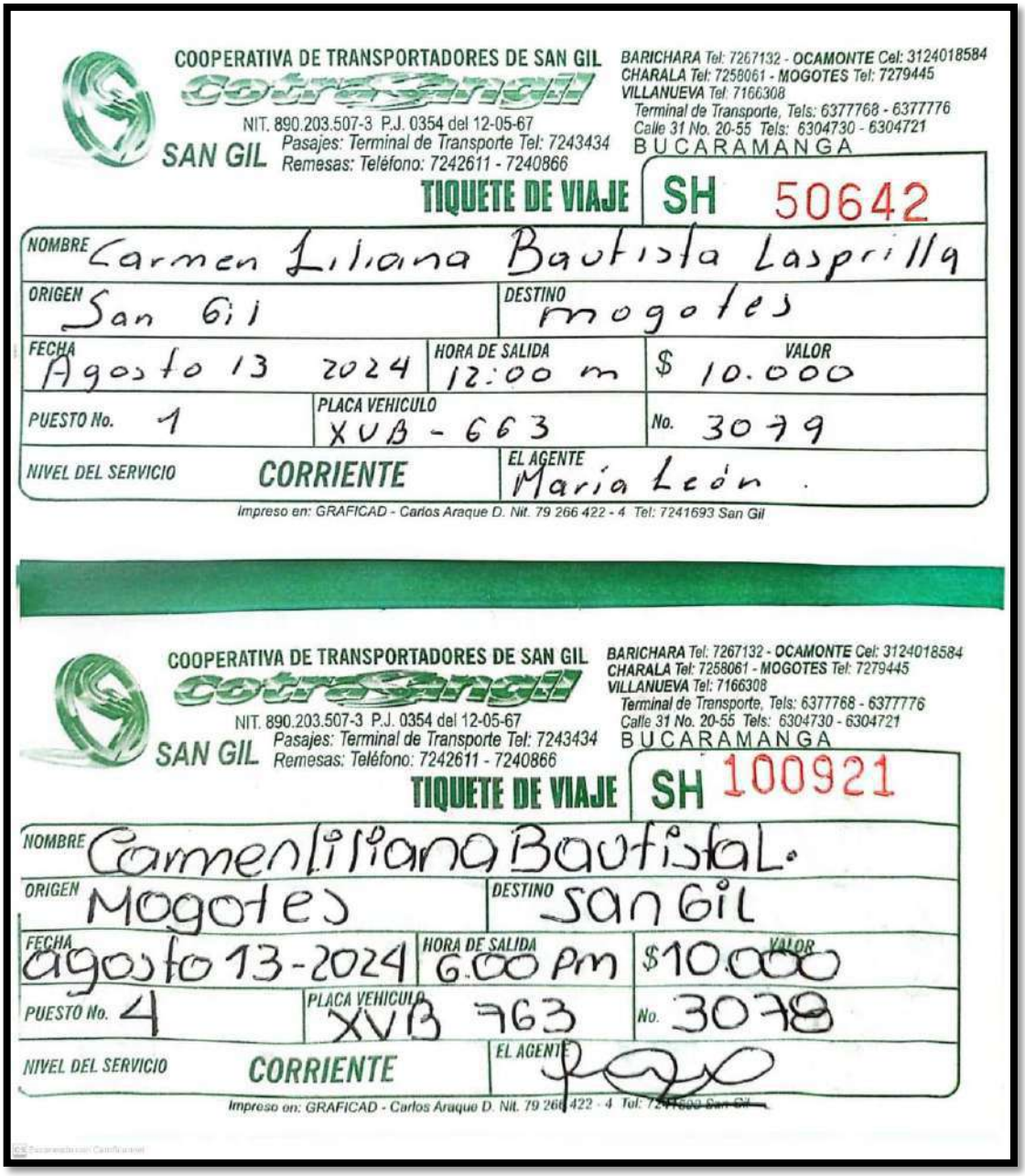
| | | | |
|---|---|---|---|
| PROGRAMA: | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | Nº DE FICHA: | 2798731 |
| INSTRUCTOR: | CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA | MES: | Agosto |
| COLEGIO: | ISAIAS ARDILA DIAZ | | |
| COMPETENCIA: | REGISTRAR INFORMACIÓN | | |

| No. | DOCUMENTO | APRENDIZ | Fecha (D/M/AA): Agosto 6 — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA): Agosto 13 — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) — Firma aprendiz | Fecha (D/M/AA) — Firma aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1100452702 | ANGIE CAROLINA FIGUEROA PINTO | Angie Figueroa | Angie Figueroa | | | | |
| 2 | 1101423479 | BRAYDON FELIPE AVILA ZABALA | Brayden Avila | Brayden Avila | | | | |
| 3 | 1007141372 | BRIYITH SOFIA JIMENEZ CHARRIS | Briyith Jimenez | Briyith Jimenez | | | | |
| 4 | 1007399011 | DAIANA SOFIA GOMEZ ORTIZ | Dia Gómez | Dia Gómez | | | | |
| 5 | 1103221368 | DIANA MARCELA SANCHEZ FERNANDEZ | Diana Sanchez | Diana Sanchez | | | | |
| 6 | 1142718218 | DIEGO ANDRES MEDINA MANTILLA | Diego Medina M. | Diego Medina M. | | | | |
| 7 | 1101402967 | DUMAR SANTIAGO MARTINEZ TOLOZA | Dumar Toloza | Dumar Toloza | | | | |
| 8 | 1027715506 | FRANCY NELLY SALAMANCA ALMEYDA | Francy Salamanca | Francy Salamanca | | | | |
| 9 | 1100452276 | JAHIDY VIOLETH BARANDI PINTO | Jahidy Naranjo | Jahidy Naranjo | | | | |
| 10 | 1007912509 | JOSE MIGUEL TABERA HERNANDEZ | José Tavera H. | José Tavera H. | | | | |
| 11 | 1142715507 | KELLY NOELITH SALAMANCA ALMEYDA | Kelly Salamanca | Kelly Salamanca | | | | |
| 12 | 1100812411 | KATERINE RINCON TORRES | Katerine Rincón Torres | Katerine Rincón T. | | | | |
| 13 | 1101060884 | LAURA SOFIA CALDERON ARANA | Laura Calderón | | | | | |
| 14 | 1100994842 | LIZETH CAMILA SALAMANCA JIMENEZ | Salamanca Lizeth | Salamanca Lizeth | | | | |
| 15 | 1100220704 | MARIA YURLEY GARCIA GARCIA | Yurley García | | | | | |
| 16 | 1100634398 | MIKELL JULIANA GARCIA RUEDA | Mikell García | Mikell García | | | | |
| 17 | 1102138491 | NUBIA ALEJANDRA FONTANILLA PINTO | Nubia Echevarría | Nubia Echevarría | | | | |
| 18 | 1101627561 | OMAR DAVID SUAREZ RAMIREZ | Omar Suarez | Omar Suarez R. | | | | |
| 19 | 1100221836 | PAULA ALEJANDRA HERRERA ARDILA | Paula Herrera | Paula Herrera | | | | |
| 20 | 1100472279 | PEDRO ANDRES PINTO CORONEL | Pedro Pinto | Pedro Pinto | | | | |
| 21 | 1099992907 | ROSMARY NAOMI DIAZ ARCHBOLD | | Rosmary Diaz | | | | |
| 22 | 1100221179 | YINA MARCELA PINTO ARDILA | Yina Pinto | Yina Pinto | | | | |
| 23 | 1100221274 | YULIETH TATIANA RUIZ SUAREZ | Yulieth Ruiz | Yulieth Ruiz | | | | |
| | | | | | | | | |

Observaciones:

| | Firma | Firma | Firma | Firma | Firma | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SIN EXCUSA | SE | | RETARDO | |
| | | CON EXCUSA | CE | | ASISTENCIA | |

**Pasajes**



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SAN GIL
cotrasangil
NIT. 890.203.507-3 P.J. 0354 del 12-05-67
SAN GIL Pasajes: Terminal de Transporte Tel: 7243434
Remesas: Teléfono: 7242611 - 7240866

BARICHARA Tel: 7267132 - OCAMONTE Cel: 3124018584
CHARALA Tel: 7258061 - MOGOTES Tel: 7279445
VILLANUEVA Tel: 7166308
Terminal de Transporte, Tels: 6377768 - 6377776
Calle 31 No. 20-55 Tels: 6304730 - 6304721
BUCARAMANGA

TIQUETE DE VIAJE SH 50642

NOMBRE Carmen Liliana Bautista Laspriilla
ORIGEN San Gil
DESTINO mogotes
FECHA Agosto 13 2024
HORA DE SALIDA 12:00 m
VALOR $ 10.000
PUESTO No. 1
PLACA VEHICULO XVB - 663
No. 3079
NIVEL DEL SERVICIO CORRIENTE
EL AGENTE María León .

Impreso en: GRAFICAD - Carlos Araque D. Nit. 79 266 422 - 4 Tel: 7241693 San Gil

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SAN GIL
cotrasangil
NIT. 890.203.507-3 P.J. 0354 del 12-05-67
SAN GIL Pasajes: Terminal de Transporte Tel: 7243434
Remesas: Teléfono: 7242611 - 7240866

BARICHARA Tel: 7267132 - OCAMONTE Cel: 3124018584
CHARALA Tel: 7258061 - MOGOTES Tel: 7279445
VILLANUEVA Tel: 7166308
Terminal de Transporte, Tels: 6377768 - 6377776
Calle 31 No. 20-55 Tels: 6304730 - 6304721
BUCARAMANGA

TIQUETE DE VIAJE SH 100921

NOMBRE Carmen Liliana Bautista L.
ORIGEN Mogotes
DESTINO San Gil
FECHA agosto 13-2024
HORA DE SALIDA 6.00 Pm
VALOR $10.000
PUESTO No. 4
PLACA VEHICULO XVB 763
No. 3078
NIVEL DEL SERVICIO CORRIENTE
EL AGENTE

Impreso en: GRAFICAD - Carlos Araque D. Nit. 79 266 422 - 4 Tel: 7241693 San Gil