PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 13 de diciembre de 2024

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5818151**
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro de Comercio y Servicios.
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5818151 del año 2024

Lizeth Cilena Truyol Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.043.877.325 de Palmar de Varela, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: $ 34.942.892,00 divididos en pagos mensuales.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CÁRACTER TEMPORAL PARA LA FORMACION PROFECIONAL INTEGRAL, EN ARTICULACION CON LA MEDIA PARA EL PROGRAMA FORMACION ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Planeación y desarrollo de actividades (Asistencia en organización de Archivos) Grado 10 y grado 11	Menu-LMS, Sofia Evidencia: 1 Captura de pantalla

			Reporte de Horas en el aplicativo Sofia Plus
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Sé llevo a cabo en el mes de febrero	Sofia Plus
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Apoyo en la realización de evaluación a los aprendices de grado 10	Evidencia: 2 Captura de pantalla Sofia plus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Apoyo en la realización de juicios evaluativos de grado 10 y 11	Evidencia: 3 Captura de pantalla Sofia plus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	-Apoyo en el proceso de socialización del programa T.A.O de Archivos en la I.E. Técnica de Santo Tomas -Apoyo en la entrega de documentos para el primer filtro, etapa de certificación.	Evidencia: 4 Pantallazo Plataforma: Drive
+6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Apoyo en la ejecución de la feria de emprendimiento - Apoyo en la evaluación de la etapa productiva, sustentación de proyectos grado 11 - Apoyo recepción de documentos cadena de formación tecnólogos 2025	Evidencia: 5 Captura fotográfica.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	45524	Ponedera Atlántico	16-agos-2024	16-agos-2024
2.	53924	Pondera Atlántico	30-agos-2024	30-agos-2024
3.	69224	Pondera Atlántico	27-sep-2024	27-sep-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. 9476735021 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Lizeth Cilena Truyol Sierra

LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

Contratista

C.C. No. 1.043.877.325

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5818151 de 2024

Coordinador Académico.

<u>Evidencia 1:</u> Organización de documentos en el archivo de gestión. (grado 10)

Resultado de aprendizaje:

02 ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

Actividad 4: (8 horas)

En parejas, lean el acuerdo 027 de 2006 del AGN. Extraigan las palabras técnicas requeridas para la organización de los archivos de gestión, y mediante una lluvia de ideas, de manera digital construyan un glosario archivístico; para ser socializado en el ambiente de formación.



Actividad 5: (18 horas)

En parejas, realice un normograma archivístico de forma manual, donde se articule la normatividad, en el formato anexo tres entregado por su instructor; posterior a ello, socialice en el ambiente de formación.

Actividad 6: (8 horas)

Realice en parejas, un cuadro comparativo de manera digital, donde se articule la ley de transparencia y derecho de acceso a la información con la normatividad archivística colombiana; con el anexo cuatro entregado por su instructor para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 8: (10 horas)

En grupos de tres (3) integrantes, analicen el material de apoyo anexo cinco "PGD". Realicen una visita a una empresa pública o privada, donde identifiquen su aplicación. Entreguen el informe de manera física a su instructor y socialicen en el ambiente de formación.



*Gráfico SEQ Ilustración * ARABIC 4. Fuente:https://gobierno.aguasyaguas.com.co/images/descargas/gestion_d/MANUAL%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20VERSION%20II%202018.pdf*

Actividad 9: (6 horas)

En grupos de cinco (5) integrantes, investiguen e identifiquen la estructura orgánico - funcional de una entidad. Entreguen de manera física y socialicen mediante exposición en el ambiente de formación.

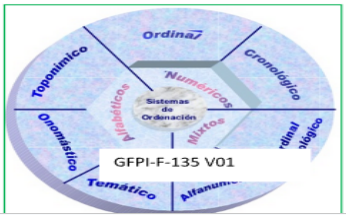
Actividad 10: (10 horas)

En pareja, realice el anexo seis: "Taller de agrupaciones documentales". Entregue a su instructor de manera física y socialice en el ambiente de formación.

Actividad 11: (10 horas)

En grupos de tres (3) integrantes, analicen e identifiquen, los temas relacionados con los principios archivísticos (procedencia y orden original) contenidos en el anexo siete: "Cartilla de clasificación documental del AGN". Presenten un mapa conceptual de manera digital, para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 12: (10 horas)



Fuente: http://archivoyendydaniela.blogspot.com/

Actividad 14: (10 horas)

En grupos de tres (3) integrantes, analicen e interpreten el material de apoyo suministrado por su instructor anexo diez: "Guía de Implementación de un SGDEA del AGN". Realicen una presentación donde expliquen cada programa de conservación documental y socialice en el ambiente de formación.



Duración: 144 horas

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp; meet; ambiente de Gestión Documental."

Materiales: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

Sistematización de datos (grado 11)

Resultado de aprendizaje:

04 DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y SIGUIENDO LA NORMATIVIDAD.

05 VALIDAR CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS.

Actividad 4: (8 horas)

En pareja, consulten los siguientes conceptos y socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación.

- Hash: definición, funcionamiento, componentes, métodos de obtención.
- Algoritmo: definición, tipos
- Valor huella (Función resumen): definición, características.
- Firma digital: concepto, características, clases, procedimientos.
- Firma electrónica: definición, características, clases



Actividad 5: (12 horas)

De manera individual, lo invitamos a consultar y apropiar los siguientes conceptos y presente a su instructor(a), mediante un documento físico en el ambiente de formación.

- Validación: definición, características, tipos
- Esquema de validación: definición, características
- Tabla: definición, características
- Lista desplegable: definición, características



Actividad 8: (**10 horas)**

En pareja, lean y analicen la lectura del anexo uno: "Diseño de la arquitectura de información para el producto", entregado en físico por su instructor(a), y realicen un mapa conceptual donde se detalle el concepto, características, componentes y métodos de la arquitectura de la información. Socialicen en el ambiente de formación y entreguen documento en físico a su instructor(a).



Actividad 9: (12 horas)

En pareja, realicen la arquitectura de la información dentro de las organizaciones, involucrando la independencia física de datos que deben permitir la realización de estructuras de almacenamiento de datos en forma independiente de su estructura lógica en la realidad. Socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación y entreguen de manera virtual a su instructor(a).

Actividad 10: (12 horas)

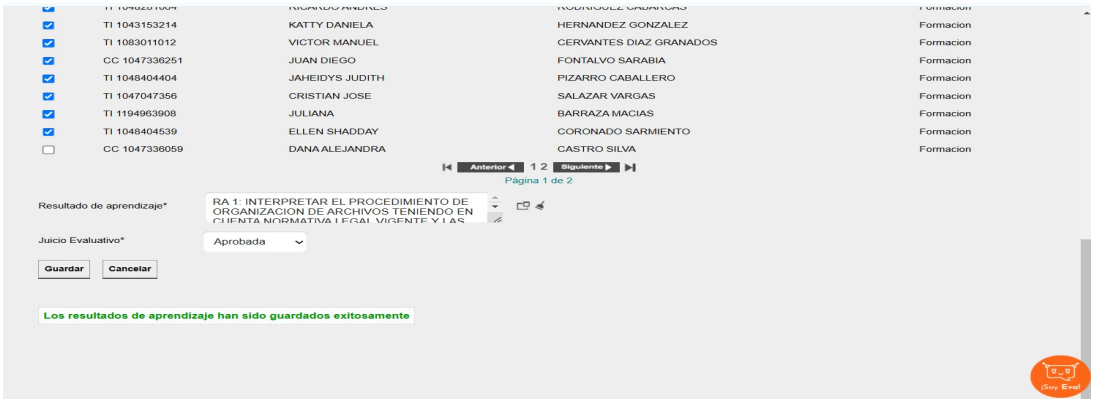
En grupo de cuatro (4) personas, elaboren el diagrama entidad relación, el modelo relacional, y la base de datos en Access, para registrar la información de un archivo de historias laborales; teniendo en cuenta: La información básica que se desea almacenar del archivo historia laboral. Socialicen en el ambiente de formación, mediante exposición y entreguen via virtual a su instructor(a).



Evidencia 2

Apoyo en la realización y evaluación para grado 10 I.E Técnica de Santo Tomas – I.E Técnica de Sabanalarga.

I.E Tecnica Santo Tomas 1 -2 resultado



I.E Técnica Sabanalarga Primer resultado de aprendizaje- competencia archivo de gestión



Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2907265-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Competencia de aprendizaje* Organizar archivos de gestion de acuerdo con normativa

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☑	TI 1043002344	JUAN JOSE	MONSALVO OQUENDO	Formacion
☑	TI 1043003831	JURANA ISABEL	MANOTAS RODRIGUEZ	Formacion
☑	TI 1043003336	SHARON THALIA	GARCIA SOLANO	Formacion

Anterior 1 2 Siguiente

Página 2 de 2

Resultado de aprendizaje* RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS

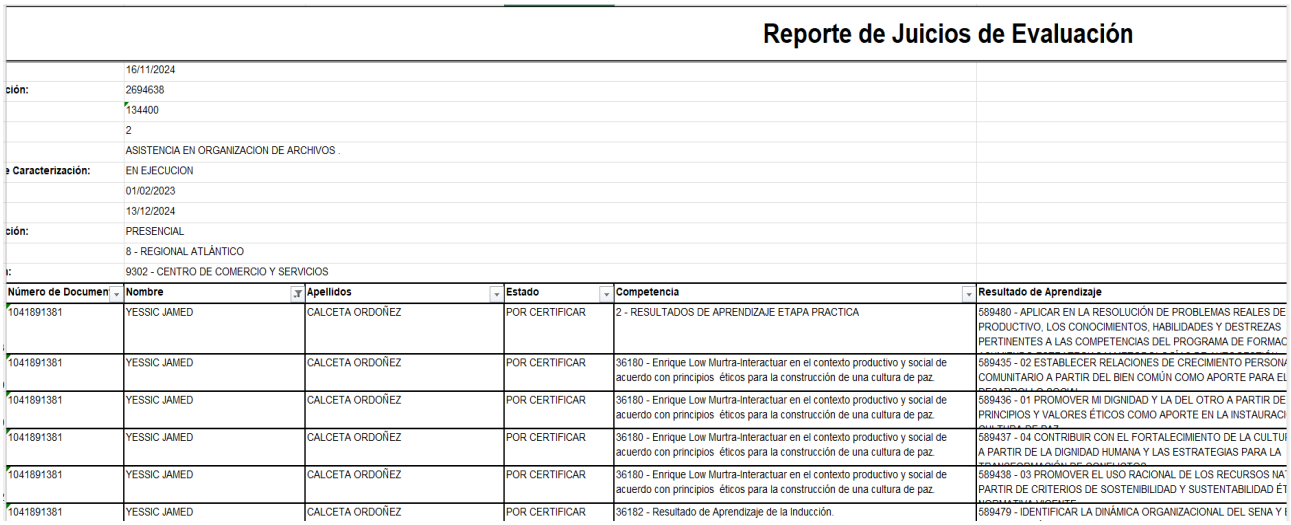
Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

<u>Evidencia 3</u>: apoyo en la realizacion de Juicios evaluativos grado 10 y 11

I.E. Tecnica Ponedera, grado 11



Reporte de Juicios de Evaluación

	16/11/2024
ción:	2694638
	134400
	2
	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
e Caracterización:	EN EJECUCION
	01/02/2023
	13/12/2024
ción:	PRESENCIAL
	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
:	9302 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
1041891381	YESSIC JAMED	CALCETA ORDOÑEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	589480 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DE PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMAC
1041891381	YESSIC JAMED	CALCETA ORDOÑEZ	POR CERTIFICAR	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	589435 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONA COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL
1041891381	YESSIC JAMED	CALCETA ORDOÑEZ	POR CERTIFICAR	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	589436 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACI
1041891381	YESSIC JAMED	CALCETA ORDOÑEZ	POR CERTIFICAR	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	589437 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTU A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA
1041891381	YESSIC JAMED	CALCETA ORDOÑEZ	POR CERTIFICAR	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	589438 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NA PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉT
1041891381	YESSIC JAMED	CALCETA ORDOÑEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y L

I.E Distrito Ciudadela Estudiantil, grado 11

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/11/2024
Ficha de Caracterización:	2700912
Cógigo:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/02/2023
Fecha Fin:	13/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9302 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1037471797	KAROL VANESSA	REYES GIRON	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	589480 - APLICAR EN LA RESOLUCI SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONC PERTINENTES A LAS COMPETENCI
TI	1037471797	KAROL VANESSA	REYES GIRON	POR CERTIFICAR	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	589435 - 02 ESTABLECER RELACIO COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN
TI	1037471797	KAROL VANESSA	REYES GIRON	POR CERTIFICAR	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	589436 - 01 PROMOVER MI DIGNIDA PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS C
TI	1037471797	KAROL VANESSA	REYES GIRON	POR CERTIFICAR	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	589437 - 04 CONTRIBUIR CON EL F PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUM
TI	1037471797	KAROL VANESSA	REYES GIRON	POR CERTIFICAR	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	589438 - 03 PROMOVER EL USO RA A PARTIR DE CRITERIOS DE SOST

I.E. Tecnica de Sabanalarga

Reporte de Juicios de Evaluació

Fecha del Reporte:	17/11/2024
Ficha de Caracterización:	2907265
Cógigo:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/02/2024
Fecha Fin:	13/12/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9302 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1021679294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁ LA FORMACIÓN PROFESIONA
TI	1021679294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	589453 - 01 INTERPRETAR EL DE EXPRESIÓN SOCIAL, CUL
TI	1021679294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	589454 - 02 DECODIFICAR ME LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, T
TI	1021679294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	589455 - 04 APLICAR ACCIONE DE PROCESOS COMUNICATI
TI	1021679294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	589456 - 03 VALIDAR LA IMPOR TENIENDO EN CUENTA CRITE

I.E Tecnica de Santo Tomas.

Reporte de Juicios de Evaluación

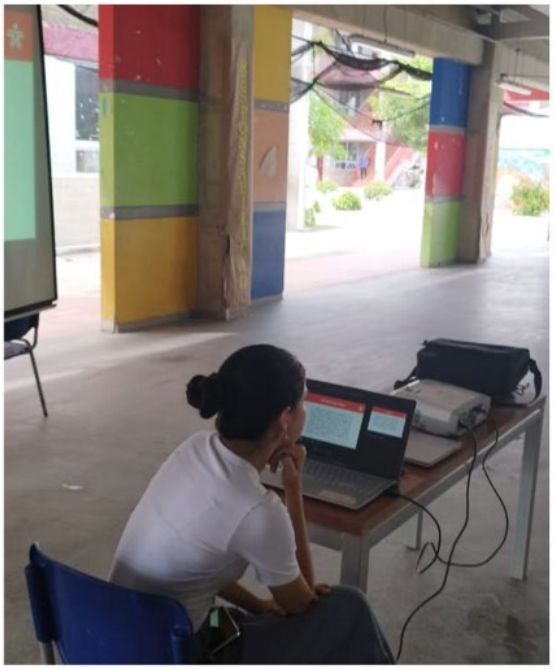
Fecha del Reporte:	17/11/2024
Ficha de Caracterización:	2917730
Código:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2024
Fecha Fin:	13/12/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9302 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACI DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	589453 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA C DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	589454 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUN DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN C
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	589455 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMI DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQU
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	589456 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS F TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENT ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA L

Evidencia 4

Apoyo en el proceso (socializacion del programa T.A.O.A) que se llevó a cabo el 8 de noviembre 2024 vigencia 2025









INSTITUCION EDUCATIVA: TECNICO COMERCIAL DE SANTO TOMAS
SENCIBILIZACION SENA AÑO: 2024 - 2025
PROGRAMA DE FORMACIÓN :

No	Identificación	Nombres y apellidos	Correo Electronico	Telefono	Firmas
1	1043 149 246	wilmar alberto carrillo pizarro		3006531518	
2	9047 347 137	Cristofer Alcalde Calon	Stevaldercaceres@gmail.com		
3	1127589878	Cougary Daniel Rivas Ariz	rivasgrugary38@gmail.com	3014343273	
4	1043047215	Esteban Andres Alemon Campo	estebanalemancampo1@gmail	3016796714	
5		Cristian Escalona Pozon	cristianescalona3668@gmail.com	3219107827	
6	1047311498	Yeltsis Maria Samaniegos Cardenas	yeltssamaniegos@gmail.com	2133818268	Y.S.C.
7	1143331792	Mariana Caballero Muñoz	mariana caballero1@gmail.com	3148722156	Mariana.
8	1048048838	Danna Valentina Martinez Peñafiel	dvalentinamp3@gmail.com	3244396131	D.M.
9	1048404673	Vanessa Valentina Geraldino Vallejo	vanessageraldino089@gmail.com	3015404524	
10	1044 18389	Michella Andrea Alzate	Michaelzalm18@gmail.com	3006415879	
11	1044639579	Isaac Alfonso Mejia Caballero	isaacalfonsomejia.9@gmail.com	3106527325	
12	1.047.58	Juan Angel Muñoz Rosso	juanmuno319@gmail.com	3005766918	
13		Carlos Arturo Santana Caballero	Carlossantana@gmail.com	3011897039	
14	1.047347275	Jasser David De la Rosa Chavez	Jasserdavid0701@gmail.com	3212553156	
15	1.043680730	Harold Junior Truyol Taramillo	haroldjuniortruyol@gmail.com	3001494090	
16		Cristian Yague Barbera Lago	Cristianbarbera@gmail.com	3004507329	
17	1048783909	Josymar Gonzalez Paternina	Josymargonzalez897@gmail.com	3178689447	
18	1.043.404761	Juan David Barrios Sierra		3008424198	
19		Edgar Rafael Montalvo		302 3801140	Edgar
20	1.047.340.389	Heriberto Gines Taraba	Genesheriberto06@gmail.com	3226753623	
21	1.044404732	Daniel morales	dd0503849@gmail.com	3017515452	
22	1047340630	Santiago David Gomez Betancur	santiagodavidgomezbetancur		
23	1047347624	KEVIN PEÑALOZA HEBREDIA	PENALOZAHEBREDIAK@gmail.com	3054033840	
24	1047340651	Andres Felipe Caballero	Andres.caballero.m@gmail.com	3001805660	
25		Juan Fernando BATTAZA Florez	battaza.juanfernando@gmail.com	3127398571	

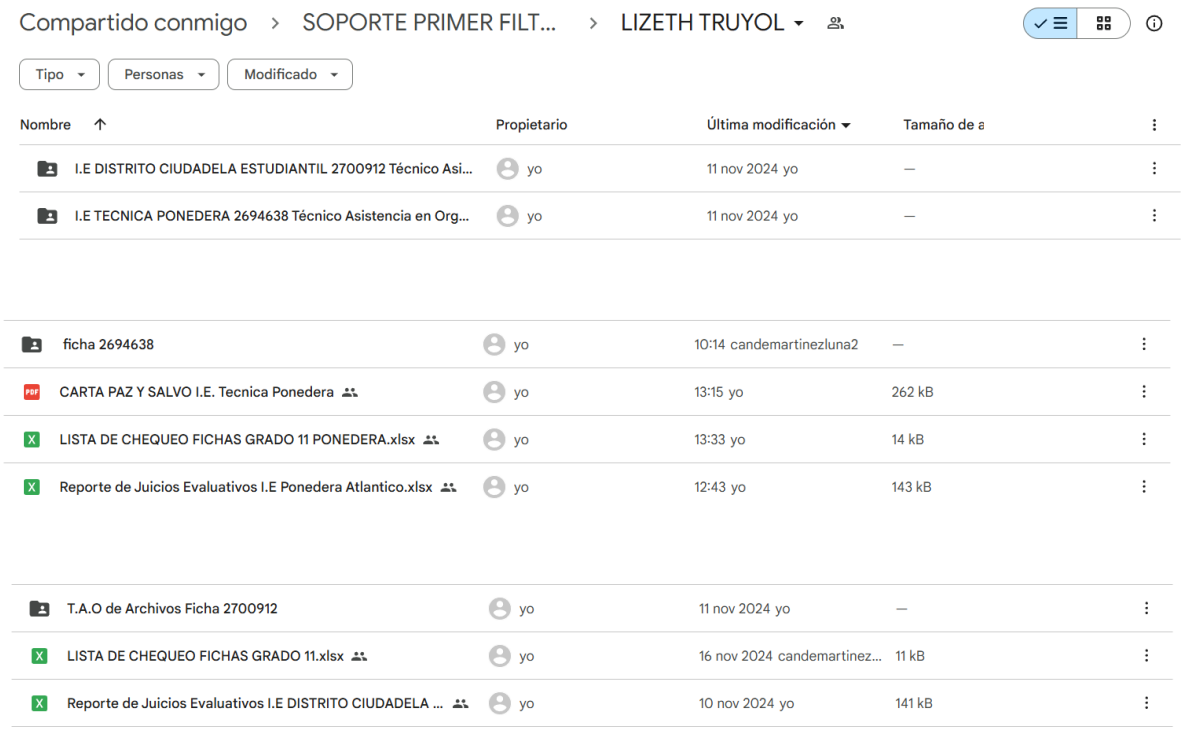
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 08 **DEL MES DE** Noviembre **DEL AÑO 2024**

OBJETIVO (S) Planear el ingreso aprendices 2025, Realizar seguimiento a la formación SENA, Concertar cupo y programas de formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julio Cesar Stand Barraza		X			Institución Educativa	julio220862@hotmail.com	314 5500340		
2	Leonardo Castillo	1'042.423.078	X			Institución Educativa	leonardocastillo1986@gmail.com	308620612		L CASTILLO E.
3	Mara Muriel	22'675.924	X			Institución Educativa		3004135835		
4	LUIS ENRIQUE MARTINEZ	72.195.010		X		Sena	luisemp@gmail.com	3004875600		
5	Carlos Barrera			X		Sena				
6	Lizeth Truyol	1043877325		X		Sena	lctruyol@sena.edu.co	3043257867		

Apoyo en la entrega de documentos primer filtro para proceso de certificacion.





Evidencia 5
Apoyo en la ejecucion de la feria (EXPOART, SUEÑOS DE INNOVACION)










Técnico en A



Apoyo en la evaluación de etapa productiva, presentación de proyectos grado 11



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
TIPO DE INFORME	Parcial:		PERÍODO EVALUADO	Inicio: JULIO 30 DE 2023	
	Final: X			Finalización: 30 SEP DE 2024	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES					
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación	
		Satisfactorio	Por mejorar		
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	A			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	A			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	A			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	A			
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	A			
FACTORES TÉCNICOS					
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación	
		Satisfactorio	Por mejorar		
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	A			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	A			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	A			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	A			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	A			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	A			

GFPI-F-023 V04

I.E Distrito Ciudadela Estudiantil.

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLANTICO		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No. de Ficha:	2700912	
Datos del Aprendiz	Nombre:	Rosemberg de Jesús Castro Merchan			
	Identificación:	T.I 1139427638			
	Teléfono:	3122572882			
	E-mail:	jesucastro005@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PROYECTO			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Institución Educativa Distrito Ciudadela Estudiantil			
	Nit:	802001221 5			
	Dirección:	CRA 1ª No 47- 49			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	HENRRY BARRANGAN OROZCO			
	Cargo:	RECTOR			
	Teléfono:	3168671008			
	E-mail:	Henrynestor45@gmail.com			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
REALIZA PROYECTO	REALIZA LO CORRESPONDIENTE A LA FASE DE ANALISIS Y PLANEACION	30 MAY-2024	IE
SUSTENTA PROYECTO	SUSTENTA PROYECTO EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	26-OCT-2024	IE
ENTREGA PROYECTO	Entrega documento del proyecto	26-OCT-2024	IE
OBSERVACIONES:			

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial:		Inicio: JULIO 30 DE 2023
	Final: X		Finalización: 30 SEP DE 2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	A		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	A		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	A		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	A		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	A		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	A		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	A		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	A		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	A		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	A		
ADMINISTRACIÓN	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño	A		

	Versión: 03
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					30/07/2024			
NOMBRES Y APELLIDOS:					**IDENTIFICACIÓN:**			
LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**1043877325**
CONTRATO	**No.**	**5818151**	**AÑO**		**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	6	12	2024
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral. En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Atlántico				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Comercio y Servicios**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Elizabeth Tuberquia Vanegas				**CARGO**	Subdirectora		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	Gabis Amaya Torres				**CARGO**	Coordinador Academico de programas especiales		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**BARRANQUILLA-PONEDERA-PONEDERA-BARRANQUILLA**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Atlántico				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Comercio y Servicios**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Atlántico			**ENTIDAD O EMPRESA:**	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL DE PONEDERA		**CONTACTO**	Luis Quintero
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	16	8	2024	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**		16	8	2024
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	**Ejecución a la formacion profesional integral en el municipio de Ponedera de la ficha 2694638 en el programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo para la vigencia 2024**							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
1	Desarrollar las actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro
2	Hacer la evaluacion correspondiente a los cursos asignados
3	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Día 1 : 16,/08/2024
Desplazamientos ruta de ida: BARRANQUILLA -PONEDERA-PONEDERA- BARRANQUILLA
Medio de transporte: TERRESTRE
Actividades a ejecutar: Desarrollar las actividades de formación profesional en el programa de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, Nombre de la Competencia: Alimentar Base de Datos de Acuerdo con Procedimientos Técnicos.

FIRMAS

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	Lizeth Cilena Truyol Sierra
Nombres y Apellidos: Elizabeth Tuberquia Vanegas	**Nombres y Apellidos: Gabis Amaya Torres**	
Cargo: Subdirectora	**Cargo: Coordinador Academico de programas especiales**	**Lizeth Cilena Truyol Sierra Instructora de Gestión Documental**

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHedonado	EVELYN DONADO LOPEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-008-930210	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO
Fecha y Hora Sistema:	2024-08-20-11:33 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 2824 de fecha 2024-01-10. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	147024	**Fecha Registro:**	2024-08-16	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-008-930210 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	107.038,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	107.038,00	**Saldo x Obligar:**	107.038,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1043877325	**Razón Social:**	LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	08000000672	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	39630800	**Nombre:**	ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLANTICO

CAJA MENOR			**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**	**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**45524**	**Número:**	45524	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2024-08-16

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
930211 INTEGRACION CON LA MEDIA-CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS ATLANTICO	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF		107.038,00	0,00		
					Total:	107.038,00	0,00	107.038,00	107.038,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: SOLICITUD 45524 Ejecución a la formacion profesional integral en el municipio de Ponedera de la ficha 2694638 2024-08-16 BQUILLA PONEDERA BQUILLA AUTORIZACION ORDENADOR...PZO 2024

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-008-930210	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-08-16	107.038,00	107.038,00	NINGUNO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Barranquilla, 30 de julio de 2024

PRESENTADO A: ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS - SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS.

ORDEN DE VIAJE No: 147024	**FECHA DE INICIO: 16/082024**	**FECHA DE FINALIZACION: 16/08/2024**
BARRANQUILLA-PONEDERA-PONEDERA-BARRANQUILLA	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION ATLANTICO/CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	**OTRA: (ciudad) BARRAQUUILLA**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Ejecución a la formación profesional integral en el municipio de Ponedera de la ficha 2694638 en el programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo para la vigencia 2024.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. **Desarrollar las actividades de formación profesional en el programa de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, Nombre de la Competencia: alimentar base de datos de acuerdo con los procedimientos técnicos.**
2. **Verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.**
3. **Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.**

RESULTADOS:

1. **Se llevo a cabo la evaluación con respecto a la competencia dada (alimentar base de datos de acuerdo con los procedimientos técnicos)**
2. **Aplicación de procedimientos de trámite y organización y conservación del uso de datos para la atención y servicio de información.**

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

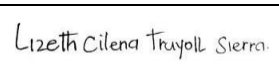
1. **Lista de Asistencia.**
2. **Fotografías.**

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Impartir formación	**Lizeth truyol Sierra**	**16 de agosto de 2024**
2. Seguimiento y Evaluación.	**Lizeth truyol Sierra**	**16 de agosto de 2024**

CONCLUSIÓNES:
1. Se revisaron las actividades realizadas por los aprendices pertenecientes a la ficha de caracterización: 2694638

2.Se hizo evaluación sobre la competencia tratada.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES	**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**	

Evidencia 1

Listado de asistencia

FICHA	**2694638**			
INSTRUCTOR	LIZETH TRUYOL SIERRA			
I.E.	I.E. TECNICA COMERCIAL DE PONEDERA ATLÁNTICO			
PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANNIZACION DE ARCHIVOS			
ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	16 AGOSTO
1	Yessid Jamed	Calceta Ordóñez	FORMACIÓN	
2	José Manuel	Castro Leal		
3	Saday Lorena	Cuenta Tovar		
4	Joel José	De La Hoz Carracedo		
5	Keila Vanesa	De La Hoz Herrera		
6	Gabriela	Fernández Rudas		
7	Valentina	Fernández Rudas		
8	Noris Isabel	Fontalvo Barraza		
9	Taliana Lucia	González Orozco		
10	Julieth Vanessa	Guzmán Sandon		
11	Héctor Andrés	Hernández Carpintero		
12	Lidiar Alfredo	Isaac Maldonado		
13	Deuriannis María	Loaiza Curiel		
14	Yuberlis Michel	Maldonado Benavides		
15	Laura Vanessa	Maldonado González		
16	Jhoerys Kineisy	Mejía Cerpa		
17	Maileth Dayana	Mendoza Moscote		
18	Natalia Marieth	Meriño Rúa		
19	Maroly	Navarro Navarro		
20	Camila Andrea	Ordoñez Barranco		
21	Valentina	Orozco Rivera		
22	Andrea Carolina	Pacheco Cantillo		
23	Alexander	Padilla Fontalvo		
24	Rosaura Marian	Ríos Nava		
25	María Alejandra	Romo Meza		
26	Josué David	Sarmiento Cervantes		
27	Saraí Isabel	Serpa Guzmán		
28	Santiago de Jesús	Vizcaino Sosa		

Evidencia 2

Fotografía Asistentes.



	Versión: 03
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					**30/7/2024**			
NOMBRES Y APELLIDOS:					**IDENTIFICACIÓN:**			
LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**1043877325**
CONTRATO	**No.**	**5818151**	**AÑO**	2024	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	6	12	2024
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral. En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Atlántico				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Comercio y Servicios**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Elizabeth Tuberquia Vanegas				**CARGO**	Subdirectora		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	Gabis Amaya Torres				**CARGO**	Coordinador Academico de programas especiales		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**BARRANQUILLA-PONEDERA-PONEDERA-BARRANQUILLA**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Atlántico				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Comercio y Servicios**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Atlántico			**ENTIDAD O EMPRESA:**	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL DE PONEDERA		**CONTACTO**	Luis Quintero
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	30	8	2024	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**		30	8	2024
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	**Ejecución a la formacion profesional integral en el municipio de Ponedera de la ficha 2694638 en el progrmaa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo para la vigencia 2024**							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
1	Desarrollar las actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro
2	Hacer la evaluacion correspondiente a los cursos asignados
3	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Día 1 : 30/08/2024
Desplazamientos ruta de ida: BARRANQUILLA -PONEDERA-PONEDERA- BARRANQUILLA
Medio de transporte: TERRESTRE
Actividades a ejecutar: Desarrollar las actividades de formación profesional en el programa de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, Nombre de la Competencia: Sistematización de Datos

FIRMAS		
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	Lizeth Cilena Truyol Sierra

Nombres y Apellidos: Elizabeth Tuberquia Vanegas	**Nombres y Apellidos: Gabis Amaya Torres**	
Cargo: Subdirectora	**Cargo: Coordinador Academico de programas especiales**	**Lizeth Cilena Truyol Sierra** **Instructora de Gestión Documental**

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

Usuario que Genera Reporte:	MHetuberqu	ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-008-930210	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 27 de agosto de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	53924	**Fecha Solicitud**	2024-08-27	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-008-930210 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-08-27	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	INTEGRACION CON LA MEDIA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2824	**Dependencia Solicitante**	930211 INTEGRACION CON LA MEDIA-CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS ATLANTICO
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**	-

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
LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA	CC: 1043877325	CONTRATISTA	Autorizada	2024-08-30	2024-08-30	ATLANTICO / BARRANQUILLA	ATLANTICO / PONEDERA	0,5	No	50	0,5	3.349.159,00	214.075,00	107.038,00	0,00	107.038,00	Ejecución a la formacion profesional integral en el municipio de Ponedera de la ficha 2694638 en el progrmaa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo para la vigencia 2024
											Totales Solicitud de Comisión			**107.038,00**	**0,00**	**107.038,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

Ejecución a la formacion profesional integral en el municipio de Ponedera de la ficha 2694638 en el progrmaa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo para la vigencia 2024

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	39630800	Nombre:	ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLANTICO

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/08/27 16:17:33 -05:00

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:	MHetuberqu	ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-008-930210	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 27 de agosto de 2024	

Firma Responsable

Verificado Por:	EVELYN DONADO LOPEZ	Fecha Verificación:	27/08/2024 15:37:27

Firmado digitalmente por:
Nombre: ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
Cédula de ciudadanía: 39630800
Usuario SIIF: MHetuberqu
27/08/2024 4:17:49 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.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Barranquilla, 28 de agosto de 2024

PRESENTADO A: ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS - SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS.

ORDEN DE VIAJE No: 155324	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	30/082024	**30/08/2024**
BARRANQUILLA-PONEDERA-PONEDERA-BARRANQUILLA	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	ATLANTICO/CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	**BARRAQUUILLA**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Ejecución a la formación profesional integral en el municipio de Ponedera de la ficha 2917669 en el programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo para la vigencia 2024.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. **Desarrollar las actividades de formación profesional en el programa de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, Nombre de la Competencia: Operación de herramientas informáticas**
2. **Conservar documentos**
3. **Usar base de datos de acuerdo con el manual y requerimientos.**

RESULTADOS:

1. **Se llevo a cabo la evaluación con respecto a la competencia dada (Operación de herramientas informáticas)**
2. **Creación de base de datos en programas como Excel y carpetas en drive**

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. **Lista de Asistencia.**
2. **Fotografías.**

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Impartir formación	**Lizeth truyol Sierra**	**30 de agosto de 2024**
2. Seguimiento y Evaluación.	**Lizeth truyol Sierra**	**30 de agosto de 2024**

CONCLUSIÓNES:
1. Se revisaron las actividades realizadas por los aprendices pertenecientes a la ficha de caracterización: 2917669

2.Se hizo evaluación sobre la competencia tratada.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES	**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**	

Evidencia 1

Listado de asistencia

FICHA	**2917669**			
INSTRUCTOR	LIZETH TRUYOL SIERRA			
I.E.	I.E. TECNICA COMERCIAL DE PONEDERA ATLÁNTICO			
PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANNIZACION DE ARCHIVOS			
ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	AGOSTO
1	Yessid Jamed	Calceta Ordóñez	FORMACIÓN	
2	José Manuel	Castro Leal		
3	Saday Lorena	Cuenta Tovar		
4	Joel José	De La Hoz Carracedo		
5	Keila Vanesa	De La Hoz Herrera		
6	Gabriela	Fernández Rudas		
7	Valentina	Fernández Rudas		
8	Noris Isabel	Fontalvo Barraza		
9	Taliana Lucia	González Orozco		
10	Julieth Vanessa	Guzmán Sandon		
11	Héctor Andrés	Hernández Carpintero		
12	Lidiar Alfredo	Isaac Maldonado		
13	Deuriannis María	Loaiza Curiel		
14	Yuberlis Michel	Maldonado Benavides		
15	Laura Vanessa	Maldonado González		
16	Jhoerys Kineisy	Mejía Cerpa		
17	Maileth Dayana	Mendoza Moscote		
18	Natalia Marieth	Meriño Rúa		
19	Maroly	Navarro Navarro		
20	Camila Andrea	Ordoñez Barranco		
21	Valentina	Orozco Rivera		
22	Andrea Carolina	Pacheco Cantillo		
23	Alexander	Padilla Fontalvo		
24	Rosaura Marian	Ríos Nava		
25	María Alejandra	Romo Meza		
26	Josué David	Sarmiento Cervantes		
27	Saraí Isabel	Serpa Guzmán		
28	Santiago de Jesús	Vizcaino Sosa		

Evidencia 2

Fotografía Asistentes.





Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHedonado	EVELYN DONADO LOPEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-008-930210	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO
Fecha y Hora Sistema:	28/08/2024 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 2824 de fecha 2024-01-10. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	155324	**Fecha Registro:**	2024-08-28	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-008-930210 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	107.038,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	107.038,00	**Saldo x Obligar:**	107.038,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1043877325	**Razón Social:**	LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	08000000672	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	39630800	**Nombre:**	ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLANTICO

CAJA MENOR			**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**	**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**53924**	**Número:**	53924	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2024-08-28

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
930211 INTEGRACION CON LA MEDIA-CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS ATLANTICO	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF		107.038,00	0,00		
					Total:	107.038,00	0,00	107.038,00	107.038,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: SOLICITUD 53924 Ejecución a la formacion profesional integral en el municipio de Ponedera de la ficha 2694638 2024-08-30 BQUILLA PONEDERA BQUILLA RADICADO 08-9-2024-023430...PZO 2024

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-008-930210	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-08-28	107.038,00	107.038,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

	Versión: 04
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					**15 de septiembre de 2024**			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**1043877325**
CONTRATO	**No.**	5818151	**AÑO**	2024	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	6	12	2024
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral. En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Atlántico				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Comercio y Servicios**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS				**CARGO**	SUBDIRECTORA DE CENTRO		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	GABIS DE JESUS AMAYA TORRES				**CARGO**	COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**BARRAQUILLA-PONEDERA-PONEDERA-BARRANQUILLA**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Atlántico				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Comercio y Servicios**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Atlántico			**ENTIDAD O EMPRESA:**	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL DE PONEDERA		**CONTACTO**	LUIS QUINTERO
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	27	septiembre	2024	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**		27	septiembre	2024
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Ejecución a la formacion profesional integral en el municipio Ponerdera de la ficha 2694638 en el programa Asistencia en Organización de Archivos para la vigencia 2024							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
1	Desarrollar las actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro
2	hacer la evaluacion correspondiente a los cursos asignados
3	garrantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)			
Día 1: 27/09/2024 **Desplazamientos ruta de ida: Barranquilla-Ponedera-Ponedera-Barranquilla.** **Medio de transporte: terrestre.**	FECHA		
Actividades a ejecutar: Desarrollar las actividades de formación profesional en el programa de Asistencia en Organización de Archivos, competencia Sistematizacion de Datos y resultado de aprendizaje; detallar los datos disponibles de acuerdo con requerimientos tecnicos y siguiendo la normativa, con una duración de 20 horas.	27	9	2024

FIRMAS

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Elizabeth Tuberquia Vanegas Firmado digitalmente por Elizabeth Tuberquia Vanegas Fecha: 2024.09.23 13:33:45 -05'00'		Lizeth Cilena Truyol Sierra.
Nombres y Apellidos: **ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS**	**Nombres y Apellidos:** **GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**	
Cargo: SUBDIRECTORA DE CENTRO	**Cargo: Coordinador Academico de programas especiales**	**Nombres y Apellidos: Lizeth Cilena Truyol Sierra.**

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

Usuario que Genera Reporte:	MHetuberqu	ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-008-930210	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 27 de septiembre de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	69224	**Fecha Solicitud**	2024-09-26	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-008-930210 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-09-27	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	INTEGRACION CON LA MEDIA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2824	**Dependencia Solicitante**		930211 INTEGRACION CON LA MEDIA-CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS ATLANTICO	
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**	-	

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
LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA	CC: 1043877325	CONTRATISTA	Autorizada	2024-09-27	2024-09-27	ATLANTICO / BARRANQUILLA	ATLANTICO / PONEDERA	0,5	No	50	0,5	3.349.159,00	214.075,00	107.038,00	0,00	107.038,00	Ejecución a la formación profesional integral en el municipio Ponedera en el programa Asistencia en Organización de Archivos para la vigencia 2024
											Totales Solicitud de Comisión			**107.038,00**	**0,00**	**107.038,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

Ejecución a la formación profesional integral en el municipio Ponedera en el programa Asistencia en Organización de Archivos para la vigencia 2024

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	39630800	Nombre:	ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLANTICO

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/09/27 11:15:37 -05:00

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:	MHetuberqu	ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-008-930210	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-ATLANTICO
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 27 de septiembre de 2024	

Firma Responsable

Verificado Por:	EVELYN DONADO LOPEZ	Fecha Verificación:	27/09/2024 10:20:55

Firmado digitalmente por:
Nombre: ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
Cédula de ciudadanía: 39630800
Usuario SIIF: MHetuberqu
27/09/2024 11:15:51 a. 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.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Barranquilla, 15 de septiembre de 2024

PRESENTADO A: ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS - SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS.

ORDEN DE VIAJE No: 175824	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	27/092024	**27/09/2024**
BARRANQUILLA-PONEDERA-PONEDERA-BARRANQUILLA	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	ATLANTICO/CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	**BARRAQUUILLA**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Ejecución a la formación profesional integral en el municipio de Ponedera de la ficha 2694638 en el programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivo para la vigencia 2024.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. **Desarrollar las actividades de formación profesional en el programa de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, Nombre de la Competencia: Sistematización de dato**
2. **Crear archivos XML de acuerdo con los requerimientos técnicos y siguiendo la normatividad.**
3. **Detallar y validar los datos disponibles conforme a los requerimientos de la organización.**

RESULTADOS:

1. **Se llevo a cabo la evaluación oral con respecto a la competencia dada (Sistematización de datos)**
2. **Creación de archivos XML y aplicación del esquema de metadatos.**

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. **Lista de Asistencia.**
2. **Fotografías.**

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Impartir formación	**Lizeth truyol Sierra**	**27 de septiembre de 2024**
2. Seguimiento y Evaluación.	**Lizeth truyol Sierra**	**27 de septiembre de 2024**

CONCLUSIÓNES:
1. Se revisaron las actividades realizadas por los aprendices pertenecientes a la ficha de caracterización: 2694638

2. Se hizo sustentanción sobre la competencia tratada.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES	**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**	

Evidencia 1

Listado de asistencia

FICHA	**2694638**			
INSTRUCTOR	LIZETH TRUYOL SIERRA			
I.E.	I.E. TECNICA COMERCIAL DE PONEDERA ATLÁNTICO			
PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANNIZACION DE ARCHIVOS			
ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	27 de sept
1	Yessid Jamed	Calceta Ordóñez	FORMACIÓN	
2	José Manuel	Castro Leal		
3	Saday Lorena	Cuenta Tovar		
4	Joel José	De La Hoz Carracedo		
5	Keila Vanesa	De La Hoz Herrera		
6	Gabriela	Fernández Rudas		
7	Valentina	Fernández Rudas		
8	Noris Isabel	Fontalvo Barraza		
9	Taliana Lucia	González Orozco		
10	Julieth Vanessa	Guzmán Sandon		
11	Héctor Andrés	Hernández Carpintero		
12	Lidiar Alfredo	Isaac Maldonado		
13	Deuriannis María	Loaiza Curiel		
14	Yuberlis Michel	Maldonado Benavides		
15	Laura Vanessa	Maldonado González		
16	Jhoerys Kineisy	Mejía Cerpa		
17	Maileth Dayana	Mendoza Moscote		
18	Natalia Marieth	Meriño Rúa		
19	Maroly	Navarro Navarro		
20	Camila Andrea	Ordoñez Barranco		
21	Valentina	Orozco Rivera		
22	Andrea Carolina	Pacheco Cantillo		
23	Alexander	Padilla Fontalvo		
24	Rosaura Marian	Ríos Nava		
25	María Alejandra	Romo Meza		
26	Josué David	Sarmiento Cervantes		
27	Saraí Isabel	Serpa Guzmán		
28	Santiago de Jesús	Vizcaino Sosa		

Evidencia 2

Fotografía Asistentes.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694640 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907265 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 204,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917730 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	284,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700912 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 340,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694638 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 350,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2699568 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1259,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

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

CONTRATO No 5818151 DEL 01 DE FEBRERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.043.877.325

OBJETO DEL CONTRATO: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. 2 entregar al equipo de sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. 3 Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 4 garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas. 5 Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. 6 Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico, Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN Desde el 01 de febrero de 2024 hasta el 13 de diciembre de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2023.

VIGENCIA DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES Y SIETE (07) DIAS

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE$ $34.942.892,00 incluido Iva (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 11 pagos: a) Los meses de febrero y noviembre por valor de $3.319.486 b) Un último pago del mes de diciembre por valor de $1.451.302 PESOS M/CTE.

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$34.942.892
Valor Ejecutado	$34.942.892
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej. realizó 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

En el desarrollo de actividades a través de atención a los aprendices del programa de la Articulación con la Media se realizó las siguientes actividades:

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente, correspondientes a la ficha **2917730** de la Institución Educativa Técnica comercial de Santo Tomas Grado 10, Técnico Asistencia en

Organización de Archivos:

Competencia: **INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN**

Resultado de aprendizaje:

- Identificar la dinámica organizacional del SENA y el Rol de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional.

Competencia: **TRAMITE DE DOCUMENTOS**

Resultados de Aprendizaje:

- Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.
- Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.
- Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
- Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la Organización.

Competencia: **OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.**

Resultados de Aprendizajes:

- Estructurar directorios digitales conforme a los requerimientos organizacionales y procedimientos técnicos.
- Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización.
- Utilizar las herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos y procedimientos de operación.
- Compartir archivos de acuerdo con los requerimientos organizacionales y procedimientos técnicos.

Competencia: **ATENCIÓN AL CLIENTE.**

Resultados de Aprendizaje:

- Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.
- Suministrar servicios de información de acuerdo con normativas y protocolos.

- Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información, teniendo en

cuenta normativa y protocolos institucionales.

Competencia: **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.**

Resultados de Aprendizaje:

- Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.
- Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofía Plus:

TI	1028887730	BRAULIO ARTURO	FUENMAYOR GUTIERREZ	APROBADO
TI	1048285401	CRISTIAN JOSE	SALAZAR VARGAS	APROBADO
TI	1047047356	DANIEL ALBERTO	POLO BADILLO	APROBADO
TI	1048404456	DANNA MELISA	LOBO GARCIA	APROBADO
TI	1047339902	ELLEN SHADDAY	CORONADO SARMIENTO	APROBADO
TI	1048404539	ESTEBAN DAVID	MORALES AREVALO	APROBADO
TI	1047047375	ESTEBAN DE JESUS	FONTALVO CASTRO	APROBADO
TI	1043677541	FEIBER	MENDOZA CHARRIS	APROBADO
TI	1046699412	GERMAN ENRIQUE JR	CRESCENTE ROMERO	APROBADO
TI	1048404136	JAHEIDYS JUDITH	PIZARRO CABALLERO	APROBADO
TI	1048404404	JAMES DAVID	DE LA HOZ BERMEJO	APROBADO
TI	1048404612	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	APROBADO
TI	1047339560	JHONEY ALBERTO	DE AVILA GONZALEZ	APROBADO
TI	1044630129	JONATHAN JOEL	ENSUNCHO CALDERON	APROBADO

TI	1047339461	JOSE DAVID	RUA CABALLERO	APROBADO
TI	1047340726	JUAN CARLOS	SALAS GONZALEZ	APROBADO
TI	1042350080	JUAN DAVID	YANEZ GUTIERREZ	APROBADO
CC	1047336251	JUAN DIEGO	FONTALVO SARABIA	APROBADO
TI	1194963908	JULIANA	BARRAZA MACIAS	APROBADO
TI	1043153214	KATTY DANIELA	HERNANDEZ GONZALEZ	APROBADO
TI	1043150917	KEIDY JARYCEL	ALTAMAR BOLAÑO	APROBADO
TI	1079931701	KEILYN	SOSA MONTENEGRO	APROBADO
TI	1139426706	MARCUS AURELIO	THOMAS HERNANDEZ	APROBADO
TI	1048404614	MARIANA JUDITH	FONTALVO MUÑOZ	APROBADO
TI	1048283373	MARY ISABEL	NIEBLES SUAREZ	APROBADO
TI	1079933437	NATALIA	GAMEZ DE LOS REYES	APROBADO
TI	1048281064	RICARDO ANDRES	RODRIGUEZ CABARCAS	APROBADO
TI	1043593108	ROSYBEL	ROCA ROMERO	APROBADO
TI	1048404657	SANTIAGO DAVID	DE LA CERDA CASTRO	APROBADO
TI	1083011012	VICTOR MANUEL	CERVANTES DIAZ GRANADOS	APROBADO
TI	1047341046	WEDYN RAFAEL	VIANA CERPA	APROBADO
TI	1048404658	XAVIER JOSE	VILLAREAL FONTALVO	APROBADO
TI	1043593441	YAINER ANDRES	GUERRERO JARABA	APROBADO

Aprendices que presentan novedades:

CC TI TI	1047336059 1048282741 1084737050	DANA ALEJANDRA JUNIOR ALBERTO KEVIN DAVID	CASTRO SILVA LOPEZ BOLAÑO TORRES MALDONADO	Según Información Recibida por Parte de la Institución Educativa, la aprendiz en mención, Reprobó Grado 10, por lo tanto, no continuará su formación SENA.

En la I.E.T DE SANTO TOMAS Se hizo entrega de las evidencias al señor Leonardo Castillo, líder de articulación con la media, todo lo Relacionado con el Proyecto Formativo Correspondientes a la Fase 1 y 2 Respectivamente, Adicional se le hizo entrega a la vocera aprendiz Keilyn Sosa Montenegro de los récords académicos y disciplinarios con el compromiso de ser entregados el instructor del próximo año.

Ficha: 2907265, Institución Educativa Técnica de Sabanalarga: Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofía Plus:

TI	1043589969	ADRIAN ANTONIO	UTRIA VALENCIA	APROBADO
TI	1043593191	ALEXANDRA	MERCADO CORONADO	APROBADO
TI	1043594377	ANIS JOANA	POLO TATIS	APROBADO
TI	1043004944	ANUAR ENRIQUE	BERRIO CASTRO	APROBADO
TI	1043593535	EMANUEL	ARAUJO REYES	APROBADO
TI	1043005854	ESTEBAN DAVID	ARAUJO CABALLERO	APROBADO
TI	1043592020	GUSTAVO JUNIOR	MERCADO CABARCAS	APROBADO
TI	1046705435	JEAN CARLOS	ZAMBRANO RAVELO	APROBADO

TI	1021679294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	APROBADO
TI	1043003270	JORGE MARIO	BOLIVAR HERRERA	APROBADO
TI	1043592410	JOSUE JASIR	QUIROZ THERAN	APROBADO
TI	1043588928	JUAN CARLOS	HERNANDEZ MADRITH	APROBADO
TI	1043002344	JUAN JOSE	MONSALVO OQUENDO	APROBADO
TI	1043003831	JURANA ISABEL	MANOTAS RODRIGUEZ	APROBADO
TI	1043590988	KARILIN MICHEL	TORRES BARRAZA	APROBADO
TI	1045762488	LUISANA	SARMIENTO DE LOS REYES	APROBADO
TI	1043592788	MARIA DE LOS ANGELES	CARVAL ACUÑA	APROBADO
TI	1043011470	MARIA TERESA	MENDOZA SARMIENTO	APROBADO
TI	1043592944	NATALIA	MACHACON ESCORCIA	APROBADO
TI	1043004779	SANTIAGO	RODRIGUEZ SANJUAN	APROBADO
TI	1043590852	SANTIAGO	ESCORCIA MARTINEZ	APROBADO
TI	1043003336	SHARON THALIA	GARCIA SOLANO	APROBADO
TI	1043004836	YAIVIER DE JESÚS	OLMOS CASTRO	APROBADO
TI	1048281878	YAN MARIO	BARRIOS NIÑO	APROBADO
TI	1043004412	YEILEX SOFIA	OLIVAREZ PEÑA	APROBADO

Aprendices que presentan novedades:

TI	1043002976 1043004945 1043006200 1043012148	CARLOS MARIO KAROLIN SOFIA YONIER DE JESUS GERLY JUNIOR	PEÑA VILLALBA GOMEZ BARRERA RODRIGUEZ BERDUGO PALMERA MERCADO	Según Información Recibida por Parte de la Institución Educativa, la aprendiz en mención, Reprobó Grado 10, por lo tanto, no continuará su formación SENA.

Aprendices que desertaron de la formación: Los siguientes aprendices no se presentaron a la formación y/o se retiraron del I.E.D:

TI	1043004099	ISAAC DAVID	FERNANDEZ OROZCO
TI	1043005328	MARIA ALEJANDRA	BERMEJO SOÑET
TI	1043592851	CANER DE JESUS	DITA ESCOBAR
TI	1043594720	KEVIN DE JESUS	PEREZ CARMONA

Estas Novedades fueron reportadas a la Lider de Articulacion Con la Media de la Institución Educativa Zheyla Pérez se hicieron llamadas telefónicas a padres de familia y acudientes para notificar las inasistencias de los aprendices indicando estas novedades.
En la I.E.T DE SABANALARGA Se hizo entrega de las evidencias a la señora Zheyla Pérez, líder de articulación con la media, todo lo Relacionado con el Proyecto Formativo Correspondientes a la Fase 1 y 2 Respectivamente, Adicional se le hizo entrega al vocero aprendiz Adrián Antonio Utria Valencia de los récords académicos y disciplinarios con el compromiso de ser entregados el instructor del próximo año.

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente, correspondientes a las fichas **2700912, y 2694638 Grado 11** Asistencia en Organización de Archivos:

Competencia: **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.**

Resultados de Aprendizaje:

- Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.

Competencia: **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS.**

Resultados de Aprendizaje:

- Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos.
- Digitalizar los documentos de archivos análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional.
- Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales.
- Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales.

Competencia: **ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS.**

Resultados de Aprendizaje:

- Intercambiar datos de acuerdo con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y la normatividad.
- Admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.
- Actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.
- Verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.
- Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

Competencia: **SISTEMATIZACION DE DATOS**

Resultados de Aprendizaje:

- Detallar los datos disponibles de acuerdo con los requerimientos técnicos.
- Aplicar el esquema de metadatos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

- Crear archivos XML de acuerdo con los requerimientos técnicos y necesidades de la organización.

- Obtener el HASH de acuerdo con los requerimientos de la organización y las especificaciones técnicas.

- Validar datos conforme a los requerimientos de la organización y los requerimientos técnicos.

Competencia: **INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.**

Resultados de Aprendizaje:

- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

Competencia: **EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.**

Resultados de Aprendizaje:

- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Competencia: **ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.**

Resultados de Aprendizaje:

- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Competencia: **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.

Ficha: 2700912, Institución Educativa Distrital Ciudadela Estudiantil: Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofía Plus:

TI	1139428399	CAMILO DE JESÚS	FONTALVO RODRÍGUEZ	APROBADO
TI	1143145138	CARLOS ADRIÁN	ORTIZ BARRETO	APROBADO
CC	1139425513	CAROLAY ANDREA	ARANGO REALES	APROBADO
CC	1044636530	DANERS	MARTÍNEZ ARIZA	APROBADO
CC	1043672698	DAVID DE JESÚS	BAYUELO OROZCO	APROBADO
CC	1044612521	EDUARDO JOSÉ	TORRENEGRA JIMÉNEZ	APROBADO
CC	1139425859	ISABELLA DEL CARMEN	TORRES TATIS	APROBADO
TI	1043672934	JEREMY DAVID	SIERRA SENIOR	APROBADO
TI	1043685040	JOSÉ DANIEL	VILLAZÓN LOZANO	APROBADO
CC	1043114512	KARIN ADRIANA	CHAMORRO GUTIÉRREZ	APROBADO
TI	1037471797	KAROL VANESSA	REYES GIRÓN	APROBADO
TI	1043677917	LAURA VANESSA	CORDERO MELGAREJO	APROBADO
TI	1043146100	LITSAY ALEXANDRA	VELÁZQUEZ SANTIAGO	APROBADO
TI	1044629268	MATÍAS	GONZÁLEZ SIADO	APROBADO
TI	1043123734	RAFAEL DAVID	BARRAZA PINEDO	APROBADO
TI	1139427638	ROSEMBERG DE JESÚS	CASTRO MERCHÁN	APROBADO
TI	1129513391	SEBASTIAN CAMILO	QUINTERO MORALES	APROBADO
TI	1046702099	SEBASTIAN SMITH	RODRÍGUEZ ORTEGA	APROBADO
TI	1130271672	SHEYLA LIZETH	ZAPATA MORENO	APROBADO
TI	1044626430	SIREY DARIANA	CUELLO VILLANUEVA	APROBADO
TI	1043672934	VALERIE ANDREA	REYES JIMÉNEZ	APROBADO

TI	1104260411	VALERIE JOHANA	DURÁN PERTUZ	APROBADO
PPT	5635088	VÍCTOR ALEJANDRO	RAMÍREZ ALONSO	APROBADO
TI	1082904980	YAIDELIS AISHELL	SARMIENTO LÓPEZ	APROBADO
TI	1043677424	YEILENN DANIELA	GONZÁLEZ CORONEL	APROBADO
TI	1044624728	YERIZETH PAOLA	DEBÍA ALMANZA	APROBADO
CC	1043133658	YINETH CAROLAY	VILLARREAL PEÑA	APROBADO

Aprendices que desertaron de la formación: Los siguientes aprendices no se presentaron a la formación y/o se retiraron del I.E.D:

TI	1041693148	NANDIA ISABEL	RODRIGUEZ OYUELA
TI	1042252592	MAURICIO ANDRES	RUIZ NIEVES
TI	1044615346	MARIA JOSE	CABARCAS DE ALBA
TI	1044623852	ADANIES DE JESUS	GUERRA BELTRAN
TI	1044632865	DAYANIS SOFIA	OROZCO ARIZA
CC	1045768653	MANUEL ANGEL	GOVEA POLANCO
TI	1143116681	DELANY SOFIA	GONZALEZ RANGEL

Estas Novedades fueron reportadas a la Rectora, la Rectora Ratificó mediante Oficio, la cual fue enviada a la Coordinación de Articulación de la media para su debido trámite.

Ficha: 2694638, Institución Educativa Técnica de Ponedera: Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofía Plus:

CC	1044800419	ALEXANDER	PADILLA FONTALVO	APROBADO
CC	1041894519	ANDREA CAROLINA	PACHECO CANTILLO	APROBADO
CC	1041892259	CAMILA ANDREA	ORDOÑEZ BARRANCO	APROBADO
PPT	5886878	DEURIANI MARIA	LOAIZA CURIEL	APROBADO
CC	1041892794	GABRIELA	FERNANDEZ RUDAS	APROBADO
CC	1041891682	HECTOR ANDRES	HERNANDEZ CARPINTERO	APROBADO
TI	1041894199	JOHERIS KINEISY	MEJIA CERPA	APROBADO
CC	1041892676	JOEL JOSE	DE LA HOZ CARRACEDO	APROBADO
TI	1096803374	JOSE MANUEL	CASTRO LEAL	APROBADO
CC	1140915639	JOSUE DAVID	SARMIENTO CERVANTES	APROBADO
TI	1041893818	JULIETH VANESSA	GUZMAN SANDON	APROBADO
TI	1041893591	KEYLA VANESSA	DE LA HOZ HERRERA	APROBADO
TI	1041893634	LAURA VANESSA	MALDONADO GONZALEZ	APROBADO
TI	1041893949	LIDIER ALFREDO	ISAAC MALDONADO	APROBADO
TI	1041893519	MAILETH DAYANA	MENDOZA MOSCOTE	APROBADO
CC	1041892891	MARIA ALEJANDRA	ROMO MESA	APROBADO
TI	1041893868	MAROLY	NAVARRO NAVARRO	APROBADO

TI	1041893483	NATALIA MARIETH	MERIÑO RUA	APROBADO
TI	1041893880	NORIS ISABEL	FONTALVO BARRAZA	APROBADO
PPT	5183366	ROSAURA MARIAN	RIOS NAVA	APROBADO
TI	1043001324	SADAY LORENA	CUENTAS TOVAR	APROBADO
TI	1041894439	SANTIAGO DE JESUS	VIZCAINO SOSA	APROBADO
TI	1041893310	SARAI ISABEL	SERPA GUZMAN	APROBADO
TI	1041894407	TALIANA LUCIA	GONZALEZ OROZCO	APROBADO
CC	1041892795	VALENTINA	FERNANDEZ RUDAS	APROBADO
TI	1041893566	VALENTINA	OROZCO RIVERA	APROBADO
CC	1041891381	JESSID JAMED	CALCETA ORDOÑEZ	APROBADO

Aprendices que desertaron de la formación: Los siguientes aprendices no se presentaron a la formación y/o se retiraron del I.E.D:

TI	1023525533	YARETH DANIELA	DAVID PACHECO
TI	1041892591	EDUARDO JESUS	FONTALVO PADILLA
TI	1041892957	DAIWER ENRIQUE	PACHECO PADILLA
TI	1041893020	MIGUEL ROBERTO	GARRIDO FONTALVO
TI	1041893237	ROBERTO RAFAEL	RUA ESCAMILLA
TI	1041893394	DAILYN ZHARITH	CABALLERO CAMAÑO
TI	1041893609	MAURICIO	TAPIA BARRANCO

TI	1041893642	BREYNER JESUS	PACHECO MERIÑO
TI	1041893720	SAMUEL SANTIAGO	SOSA PACHECO
TI	1041893944	CLEITIN NOJAD	PACHECO TORRES
TI	1041894131	JOE	ORTIZ MALDONADO
TI	1041894242	DIDIER JOSE	PERTUZ CERPA
TI	1130280726	DANIEL DAVID	GONZALEZ MOVILLA

Estas Novedades fueron reportadas a la Rectora, la Rectora Ratificó mediante Oficio, la cual fue enviada a la Coordinación de Articulación de la media para su debido trámite.

Aprendices que presentan novedades:

CC	1019983920	SAUL ENRIQUE	CERPA GUTIERREZ	REGISTRÓ RETIRO VOLUNTARIO EN SOFIA PLUS.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió con los términos y la ejecución de las actividades, según las obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor de Contrato

Control de cambios

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694640 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907265 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 204,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917730 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	284,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700912 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 340,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694638 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 350,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2699568 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1259,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS