PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5863693 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NORA STELLA GARZÓN MORALES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA - 29109195

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR TEMPORALMENTE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN PROGRAMAS TITULADOS Y/O COMPLEMENTARIOS, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, VIRTUAL O A DISTANCIA, DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA CONFORME A LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES-REGIONAL VALLE DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TANTO EN MODALIDAD PRESENCIAL COMO A DISTANCIA, UTILIZANDO LAS PLATAFORMAS PROPORCIONADAS POR LA ENTIDAD SEGÚN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GFPI-P-006.
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A CADA APRENDIZ EN FORMACIÓN , MEDIANTE LA ORIENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ASERTIVA, BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, REPORTANDO AVANCES O DIFICULTADES DE MANERA OPORTUNA A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA EN LOS FORMATOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS, INVOLUCRANDO COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES ASPECTOS: METODOLOGÍA DEL TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y AJUSTES DE LAS FASES, LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y PRINCIPALES PRODUCTOS.
3. EVALUAR A LOS APRENDICES DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN Y PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO A LOS QUE SEAN CONVOCADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS HORARIOS DE FORMACIÓN DEL CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES.
4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES EN LA ETAPA PRODUCTIVA SEGÚN LA ASIGNACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEFINIDA POR EL CENTRO. SE DEBEN PRESENTAR ACTAS DE COMITÉS, BITÁCORAS, FORMATOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA, ASÍ COMO OTRAS EVIDENCIAS NECESARIAS QUE RESPALDEN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO.
5. PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

6. PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS GENERADOS A TRAVÉS DEL APLICATIVO SOFIA PLUS, ASÍ COMO REGISTROS INHERENTES AL PROCESO DE FORMACIÓN DEFINIDOS POR EL SENA, EN FECHAS ESTIPULADAS POR LA ENTIDAD. SE DEBEN ADJUNTAR OPORTUNAMENTE Y TENIENDO EN CUENTA LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, LOS RESPECTIVOS SOPORTES PARA CADA CASO, TALES COMO JUICIOS EVALUATIVOS, REPORTES DE INASISTENCIAS, INFORMES DE APRENDICES, PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES, Y REPORTES DE HORAS PROGRAMADAS, Y ENTREGAR A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE MANERA OPORTUNA LAS NOVEDADES EVIDENCIADAS EN ESTOS PROCESOS.
7. PARTICIPAR EN EQUIPOS DE DESARROLLO CURRICULAR PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS FORMATIVOS, PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA, GUÍAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ESTO SE REALIZA EN LÍNEA CON LOS PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, GARANTIZANDO SU DEBIDA DOCUMENTACIÓN, CONSIDERANDO METODOLOGÍAS DE TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y AJUSTE DE FASES, ASÍ COMO EL LOGRO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
8. ENTREGAR INFORMES EN LAS FECHAS REQUERIDAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO EL INFORME FINAL DE GESTIÓN, INFORMES DE ACTIVIDADES Y PROCESOS ASIGNADOS, ASÍ COMO LOS ARCHIVOS Y ELEMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.
9. UTILIZAR LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS SENA, COMO APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, REFERENCIÁNDOLAS EN EL DESARROLLO CURRICULAR Y PARTICIPANDO EN LAS CAPACITACIONES DISPUESTAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE ESTOS RECURSOS Y FORTALECIMIENTO DE NUESTRO QUE HACER COMO INSTRUCTOR.
10. REALIZAR Y/O ACTUALIZAR CERTIFICACIONES DE NORMAS DE COMPETENCIA SUGERIDAS POR EL CENTRO DE FORMACIÓN O RELACIONADAS CON EL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
11. LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

LUGAR DE EJECUCIÓN:	CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES Y SITIOS ACORDADOS POR EL SUPERVISOR
PLAZO DE EJECUCIÓN:	10 meses 13 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	1 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	13 DE DICIEMBRE DE 2024
VIGENCIA DEL CONTRATO:	13 DE ABRIL DE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$46.590.520

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA 29186804

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.590.520
Valor Ejecutado	$46.590.520
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

DURANTE LA VIGENCIA 2024 EL INSTRUCTOR IMPARTIO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LAS SIGUIENTES FICHAS:

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995216

- → **PROGRAMA:** GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- → **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE**: EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- → **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** REGISTRAR Y PROCESAR INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES
- → **NOVEDADES:** NINGUNA
- → **ESTADO:** EVALUADO

FICHA DE APRENDIZAJE: 2649640

- → **PROGRAMA:** GESTIÓN EMPRESARIAL
- → **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- → **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- → **NOVEDADES:** SE REALIZÓ ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACIÓN ASIGNADA AL INSTRUCTOR ÁNGELA MARÍA JIMENEZ OÑATE, QUIEN EMITIÓ LOS JUICIOS EVALUATIVOS
- → **ESTADO:** EVALUADO

FICHA DE APRENDIZAJE: 3047717

- → **PROGRAMA:** EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO
- → **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL.
- → **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - EL DIAGNOSTICO DE LA LOCALIDAD SE ELABORA A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y DE MANERA CONJUNTA CON LOS AGENTES INVOLUCRADOS.
  - EL PLAN DE INTERVENCIÓN ES VALIDADO CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO.
  - LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA SE ELABORA CON BASE A CRITERIOS METODOLÓGICOS.
  - LA SISTEMATIZACIÓN, ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO.
- → **NOVEDADES:** SE REALIZÓ ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACIÓN ASIGNADA AL INSTRUCTOR GERMÁN EDUARDO RAMÍREZ, RESPONSABLE DE EMITIR LOS JUICIOS EVALUATIVOS
- → **ESTADO:** SE DESCONOCE SI EL INSTRUCTOR REALIZÓ EL TRÁMITE DE VALORACIÓN Y LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE

FICHA DE APRENDIZAJE: 2548474

- → **PROGRAMA:** GESTION DOCUMENTAL
- → **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- → **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
  - PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON
  - APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

→ **NOVEDADES:** NINGUNA
→ **ESTADO:** EVALUADO

→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA**.**

→ **NOVEDADES:** NINGUNA
→ **ESTADO:** EVALUADO

→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA
→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA
- PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

- VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

→ **NOVEDADES:** NINGUNA
→ **ESTADO:** EVALUADO

→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
- RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

→ **NOVEDADES:** NINGUNA
→ **ESTADO:** EVALUADO

FICHA DE APRENDIZAJE: 2876159
→ **PROGRAMA:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN
→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

→ **NOVEDADES:** SE REALIZÓ ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACIÓN ASIGNADA AL INSTRUCTOR FERNANDO LEÓN LÓPEZ TORO, QUIEN EMITIÓ LOS JUICIOS EVALUATIVOS
→ **ESTADO:** EVALUADO

FICHA DE APRENDIZAJE: 2782722
→ **PROGRAMA:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- → **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
- → **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
  - ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
  - COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
  - CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- → **NOVEDADES:** NINGUNA
- → **ESTADO:** EVALUADO

- → **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- → **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
  - RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
  - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
  - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
  - COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
  - PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS
- → **NOVEDADES:** NINGUNA
- → **ESTADO:** EVALUADO

FICHA DE APRENDIZAJE: 3077505

- → **PROGRAMA:** - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES
- → **COMPETENCIA:** ELABORAR PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y GUÍA TÉCNICA
- → **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
- COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA

→ **NOVEDADES:** SE REALIZÓ ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACIÓN ASIGNADA AL INSTRUCTOR LINA ANGÉLICA GONZÁLEZ, QUIEN EMITIÓ LOS JUICIOS EVALUATIVOS

→ **ESTADO:** EVALUADO Y SE REMITIÓ SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558371

→ **PROGRAMA:** GESTION DOCUMENTAL

→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON
- APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

→ **NOVEDADES:** NINGUNA

→ **ESTADO:** EVALUADO

→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

- UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA**.**

→ **NOVEDADES:** NINGUNA

→ **ESTADO:** EVALUADO

→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA

→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA
- PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.
- VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

→ **NOVEDADES:** NINGUNA

→ **ESTADO:** EVALUADO

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

→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
- RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

→ **NOVEDADES:** NINGUNA
→ **ESTADO:** EVALUADO

FICHA DE APRENDIZAJE: 3011463
→ **PROGRAMA:** LIDERAZGO EFECTIVO
→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN
→ **NOVEDADES:** NINGUNA
→ **ESTADO:** EVALUADO

FICHA DE APRENDIZAJE: 2876151
→ **PROGRAMA:** GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL
→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
- CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

→ **NOVEDADES:** LOS JUICIOS EVALUATIVOS FUERON EMITIDOS A 10 APRENDICES QUE NE SU MOMENTO ESTABAN ACTIVOS. POSTERIOR AL PROCESO FORMATIVO Y DE EMISIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS, INGRESÓ JJUAN DIEGO BETANCOURT C.C. 1117013194 DE AHÍ QUE NO CUENTE CON VALORACIÓN POR PARTE DE LA INSTRUCTORA NORA STELLA GARZÓN MORALES.
→ **ESTADO:** EVALUADO

FICHA DE APRENDIZAJE: 2878523
→ **PROGRAMA:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
- PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
- ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA

TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

→ **NOVEDADES:** NINGUNA
→ **ESTADO:** EVALUADO

→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
- RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
- RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

→ **NOVEDADES:** NINGUNA
→ **ESTADO:** EVALUADO

FICHA DE APRENDIZAJE: 2952958
→ **PROGRAMA:** GESTION DOCUMENTAL
→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
- IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON
- APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

→ **NOVEDADES:** A LA FECHA, NO SE HAN EMITIDO LOS JUICIOS A LA COMPETENCIA DEBIDO A QUE NO SE HA TERMINADO EL PROCESO DE FUNDAMENTACIÓN NECESARIO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN. SE HA SOLICITADO QUE DICHO PROCESO QUEDE PROGRAMADO PARA EL PRIMER TRIMESTRE DE 2025, SEGÚN LO INDICADO EN EL ACTA GENERAL DE ESTADO DE FICHA NO. 611 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2024.

→ **ESTADO:** SIN EVALUAR

→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA**.**

→ **NOVEDADES:** A LA FECHA, NO SE HAN EMITIDO LOS JUICIOS A LA COMPETENCIA DEBIDO A QUE NO SE HA TERMINADO EL PROCESO DE FUNDAMENTACIÓN NECESARIO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN. SE HA SOLICITADO QUE DICHO PROCESO QUEDE PROGRAMADO PARA EL PRIMER TRIMESTRE DE 2025, SEGÚN LO INDICADO EN EL ACTA GENERAL DE ESTADO DE FICHA NO. 611 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2024.

→ **ESTADO:** SIN EVALUAR

→ **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA

→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA
- PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.
- VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

→ **NOVEDADES:** SE EMITIERON JUICIOS EVALUATIVOS DE LOS SIGUIENTES RESULTADOS DE APRENDIZAJE: “RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN”, Y “CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”. LAS DEMÁS VALORACIONES CORRESPONDIENTES A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE PENDIENTES NO SE HAN EMITIDO DEBIDO A QUE NO SE HA TERMINADO EL PROCESO DE FUNDAMENTACIÓN NECESARIO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN. SE HA SOLICITADO QUE DICHO PROCESO QUEDE PROGRAMADO PARA EL PRIMER TRIMESTRE DE 2025, SEGÚN LO INDICADO EN EL ACTA GENERAL DE ESTADO DE FICHA NO. 611 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2024

→ **ESTADO:** EVALUADO PARCIALMENTE

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

→ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
- RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

→ **NOVEDADES:** NINGUNA

- → **ESTADO:** EVALUADO

FICHA DE APRENDIZAJE: 2950361

- → **PROGRAMA:** ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
- → **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
- → **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO.
  - DOCUMENTAR EL TRÁMITE, SEGÚN LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD
  - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS
  - IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA
- → **NOVEDADES:** NINGUNA
- → **ESTADO:** EVALUADO

FICHA DE APRENDIZAJE: 3047704

- → **PROGRAMA:** EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO
- → **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL
- → **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - EL DIAGNOSTICO DE LA LOCALIDAD SE ELABORA A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y DE MANERA CONJUNTA CON LOS AGENTES INVOLUCRADOS.
  - EL PLAN DE INTERVENCIÓN ES VALIDADO CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO.
  - LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA SE ELABORA CON BASE A CRITERIOS METODOLÓGICOS.
  - LA SISTEMATIZACIÓN, ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO.
  - LOS ESTRATEGIAS PARA CONVOCAR A LA POBLACIÓN OBJETO CORRESPONDE A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES DE LA COMUNIDAD.
  - LOS GRUPOS DE TRABAJO SE ORGANIZAN APLICANDO TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS GRUPALES.
  - LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN SE DEFINEN EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
- → **NOVEDADES:** SE REALIZÓ ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACIÓN ASIGNADA AL INSTRUCTOR MARTIN ARIEL CASTAÑO GONZÁLEZ, RESPONSABLE DE EMITIR LOS JUICIOS EVALUATIVOS
- → **ESTADO:** SE DESCONOCE SI EL INSTRUCTOR REALIZÓ EL TRÁMITE DE VALORACIÓN Y LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE

FICHA DE APRENDIZAJE: 2921883

- → **PROGRAMA:** GESTION DOCUMENTAL

- → **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA
- → **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
  - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
  - ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
  - DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
  - PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA
  - PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.
  - VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
  - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- → **NOVEDADES:** SE EMITIERON JUICIOS EVALUATIVOS DE LOS SIGUIENTES RESULTADOS DE APRENDIZAJE: “RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN”, Y “CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”. LAS DEMÁS VALORACIONES CORRESPONDIENTES A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE PENDIENTES NO SE HAN EMITIDO DEBIDO A QUE NO SE HA TERMINADO EL PROCESO DE FUNDAMENTACIÓN NECESARIO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN. SE HA SOLICITADO QUE DICHO PROCESO QUEDE PROGRAMADO PARA EL PRIMER TRIMESTRE DE 2025
- → **ESTADO:** EVALUADO PARCIALMENTE

FICHA DE APRENDIZAJE: 3028140

- → **PROGRAMA:** EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO
- → **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL
- → **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - EL DIAGNOSTICO DE LA LOCALIDAD SE ELABORA A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y DE MANERA CONJUNTA CON LOS AGENTES INVOLUCRADOS.
  - EL PLAN DE INTERVENCIÓN ES VALIDADO CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO.

- LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA SE ELABORA CON BASE A CRITERIOS METODOLÓGICOS.
- LA SISTEMATIZACIÓN, ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO.
- LOS ESTRATEGIAS PARA CONVOCAR A LA POBLACIÓN OBJETO CORRESPONDE A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES DE LA COMUNIDAD.
- LOS GRUPOS DE TRABAJO SE ORGANIZAN APLICANDO TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS GRUPALES.
- LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN SE DEFINEN EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

→ **NOVEDADES:** SE REALIZÓ ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA FORMACIÓN ASIGNADA AL INSTRUCTOR JENNYFFER BUENO RESTREPO RESPONSABLE DE EMITIR LOS JUICIOS EVALUATIVOS

→ **ESTADO:** SE DESCONOCE SI EL INSTRUCTOR REALIZÓ EL TRÁMITE DE VALORACIÓN Y LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

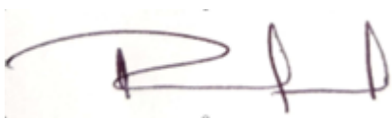
LA SUPERVISIÓN, EVALÚA AL INSTRUCTOR COMO "EXCELENTE", NO SOLO CUMPLIMIENTO LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EJECUCIÓN DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS, SI NO TAMBIÉN, VIÉNDOSE REFLEJADO EN SU PROACTIVIDAD Y SOLUCIÓN DE SITUACIONES EN ENCAMINADOS EN LA CALIDAD Y EL ÉXITO DE LA FPI.

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,



PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO