

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 97472181		SOLARTE AZAIN LIBARDO ARTURO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO PROGRESO	MOCOIA-PUTUMAYO	4204701	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-11	2024-11	1134278310		9478170065	I	2024/12/18	2024/12/17	BANCOLOMBIA	\$601,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	97472181	SOLARTE LIBARDO	230301	30	\$2,072,000	\$331,600	EPS037	30	\$2,072,000	\$259,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,072,000	\$10,900	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)						\$2,072,000	\$331,600			\$2,072,000	\$259,000			\$0	\$0			\$2,072,000	\$10,900		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$331,600	\$0	\$0	\$331,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$331,600	\$0	\$0	\$331,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$10,900	\$0	\$0	\$10,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$10,900	\$0	\$0	\$10,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$259,000	\$0	\$0	\$259,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$259,000	\$0	\$0	\$259,000
TOTAL				1	\$601,500	\$0	\$0	\$601,500

usuario: 97472181
clave: mocoa2024*



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

Mocoa, diciembre 10 de 2024

Señor (a)

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

SUPERVISOR(E) CONTRATO No.0274 - 2024

Coordinador Academico

Formación Profesional Integral

Mocoa

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

Referencia: No 0274 del año 2024

Libardo Arturo Solarte Azain, identificado con la cédula de ciudadanía No. 97472181 de Sibundoy, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 52.475.163)** Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por \$ 4.142.776; ocho (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de \$ 5.178.470, y un ultimo pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de \$ 1.726157

Plazo: Será de diez meses desde el (06) de febrero hasta el (10) de diciembre de 2024.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir formación profesional integral, Titulada: Ficha: 2877193 - Programa Asistencia Administrativa, código 122115 version 100, municipio de Mocoa	Soportes documentales que evidencien la ejecución de la FPI en el portafolio de las fichas: 2877193 3063771 Ficha titulada 2877193 Link del portafolio:



	<p>mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional</p>	<p>Competencia 210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. RAP 3 Y 4 Horas 18</p> <p>Titulada Ficha:3063771 - Programa Asistencia en Organización de Archivos, código 134400 version 2, municipio de Mocoa, Competencia. 210601020 Atencion a clientes RAP 2 Horas: 24</p>	<p><u>2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA 210601008 Organizar documentos</u></p> <p>Ficha: 3063771: link del portafolio:</p> <p><u>2.2.2 C-210601020</u></p>
2	<p>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 y/o afines a su competencia</p>	<p>Ejecutar el desarrollo curricular, formular proyecto formativo pertinente al programa de formación y a la situación real planteada. Para titulada Asistencia en Organización de Archivos fichas 2877148 (1ra oferta 2024) 2997704 (3ra oferta 2024) 3063771 (4ta oferta 2024)</p>	<p>Proyecto formativo No. 2929712 correspondiente a la ficha 2877148 Link. <u>2.2. F ANALISIS</u></p> <p>Proyecto formativo No. 3067394 correspondiente a la ficha 2997704 Link. <u>PROYECTO FORMATIVO</u></p> <p>Proyecto formativo numero 3138107 correspondiente a la ficha 3063771 cargado al protafolio. Link del portafolio <u>https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20TITULADA%202024/P-3063771?csf=1&web=1&e=PKOuGW</u></p>



3	<p>Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.</p>	<p>Registrar los juicios valorativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios de las fichas 2877193 3063771 en el aplicativo Sofia Plus.</p> <p>Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato Actualizar oportuna y permanentemente el portafolio del Instructor correspondiente a las fichas: 2877193 3063771</p> <p>de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Coordinación Académica.</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos de las fichas:</p> <p>Ficha titulada 2877193 Link del portafolio: 2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA 210601008 Organizar documentos</p> <p>Ficha titulada 3063771 2.2.2 C-210601020</p>
4	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, que queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y</p>	<p>Interactuar en el aplicativo Sofia Plus, con el rol de instructor gestionar la ruta de aprendizaje.</p> <p>Impartir formación profesional integral en las fichas: 2877193 3063771</p> <p>Registro de novedades en plataforma SofiaPlus y presentación de acta de deserción a Comité de Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus</p> <p>Ficha titulada 2877193 Link del portafolio: 2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA 210601008 Organizar documentos</p> <p>Ficha titulada 3063771: link del portafolio: 2.2.2 C-210601020</p>



	hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.		
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2024	Contrato No. 0274 de 2024 ,prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Aplicar las tablas de retención en la organización de la carpetas del portafolio del instructor, acorde con la historia academica para cada ficha de formación.	Portafolio del instructor de acuerdo con las TRD del Sena
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento por parte de la subdirección del centro.	Documento que soporte del apoyo tecnico
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA cuando sea requerido	Lista de chequeo de las condiciones de la propuesta
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en los equipos de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del programa de formación de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular. Participar de las reuniones convocadas por coordinación academica y equipo de desarrollo curricular,	Lista de asistencia



10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Realizar acompañamiento a los aprendices para formular el proyecto de aprendizaje durante la ejecución de la inducción	Documento soporte del proyecto formativo que define la ruta de aprendizaje
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje AVA de acuerdo con los lineamientos establecidos en Compromiso	Uso de plataformas virtuales.
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Realizar el seguimiento de las acciones de formación lectiva y participar en el seguimiento de las acciones de formación Productiva cuando sea asignado.	-Documentos que soporten el seguimiento de etapa productiva, cuando sea requerido
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz. Realizar acompañamiento a los aprendices compartiendo las ofertas empresariales para facilitar la consecución de su etapa práctica	Evidencias que soporten el proceso Cuando sea requerido
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías	Formular el paquete de desarrollo curricular proyecto, planeación, guías de aprendizaje, instrumentos de	Paquete de desarrollo curricular del programa de formación correspondiente



	de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	evaluación y material de apoyo de acuerdo con los lineamientos establecidos, para las fichas: 2877193 3063771	a las fichas : 2877193 – 3063771 Ficha titulada 2877193 Link del portafolio: 2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA 210601008 Organizar documentos Ficha: 3063771: link del portafolio: 2.2.2 C-210601020
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre de 2024 y garantizar el pago al SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre de 2024
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada cuando sea requerido por coordinación académica.	Evidencias que soporten el proceso de inducción. Cuando sea requerido
18	Participar de los procesos del sistema integrado de	Estar atento al requerimiento del líder SIGA a participar de	Listas de asistencia



	gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	los procesos de mejoramiento.	Cuando sea requerido
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	-Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer mi perfil profesional, que garantice la calidad y el mejoramiento continuo. - Apoyar las reuniones programadas por el grupo de desarrollo curricular.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. Cuando sea requerido
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA.	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o	Participar de las acciones que promueve SENNOVA, cuando sea requerido.	Certificado de participación Listado de asistencia Cuando sea requerido



	pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Recolectar y entregar los soportes de ingreso de aprendices para la formación Complementaria o Titulada, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso del aprendiz requeridos por Coordinación Académica. Cuando sea requerido
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de Coordinación Académica apoyando etapas productivas, de aprendices cuando lo designen.	Evidencias del proceso de seguimiento, cuando sea asignado. Cuando sea requerido
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de	Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral cuando esté disponible la convocatoria antes del plazo estipulado. Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa, 240201056	Certificado con registro número 1696550 de fecha 28/09/2023



	ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.		
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa cuando sea asignada por coordinación académica.	Acta de apoyo a la oferta Cuando sea requerido
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	Entrega de la cuenta de cobro del mes de diciembre de 2024 en las fechas relacionadas en el lineamiento de cuentas para el mes objeto de cobro.	Cuenta do cobro del mes de diciembre de 2024
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato. Asistencia a reunión de coordinación académica para tratar temas de la F.P.I. Fecha: 2 de diciembre de 2024 hora: 09:00 am lugar: sede Maguaré	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual Lista de asistencia.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 9478170065 de la planilla, operador aportes en línea periodo noviembre de 2024 usuario 97472181 contraseña: mocoa2024* (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Contratista
C.C. No. 97472181

Recibí a satisfacción:

Firma
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato No.0274 - 2024
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2877193 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3063771 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- 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
- 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 42,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2024	06/12/2024	OTROS	6,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			6,00

INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 06/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 10/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2959119 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO
DE APRENDIZAJE:

- **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

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA 3009576 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS
DE APRENDIZAJE: FINANCIEROS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA
- 02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO
- 03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO
- 04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3016009 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA
- 02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO
- 03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO
- 04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2981349 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.
- 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA 2877193 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 95,90

FICHA 2997704 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . **DE APRENDIZAJE:**

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

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **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

- **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

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

- **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

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

- **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

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	263,30
--------------------------------------	---------------

FICHA 3091170 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES
DE APRENDIZAJE: ADMINISTRATIVAS

- **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

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 119,70

FICHA 3050870 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO
DE APRENDIZAJE:

- **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

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2877148 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **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
- **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

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

- **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

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

• 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

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 472,50

FICHA DE APRENDIZAJE:

2773288 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

• 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

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **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

- **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

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

- **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

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

- **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

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	91,60
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2938141 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

- **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

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3063771 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

- **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

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **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
- **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

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

- **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

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

- **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

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 128,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2962049 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

- **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

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3016584 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

- **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

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,80
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1553,40
--	----------------

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
06/02/2024	06/02/2024	OTROS	2,00
19/03/2024	20/03/2024	OTROS	8,00
23/04/2024	26/04/2024	OTROS	8,00
23/05/2024	28/05/2024	OTROS	12,00
01/07/2024	01/07/2024	OTROS	2,00
09/08/2024	09/08/2024	OTROS	1,00
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	19,00
01/12/2024	06/12/2024	OTROS	6,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			58,00

INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiaima - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Integral Técnica



Ciudad y fecha :		Mocoa, 13/12/2024	Ficha: 3063771
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>			
Programa de Formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS		Codigo y versión: 134400 V2
Nombre del Instructor:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN		
Nombre del Coordinador Académico:	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN		Firma:
Nombre del Supervisor del Contrato:	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN		Firma:

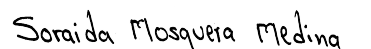
CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación	Primer		Segundo		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia	Cumple		Cumple		
		(Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	SI	NO	SI	NO	
0	0. ALISTAMIENTO DE LA FORMACION						
	0.1. Hoja de Control (GD-F-003) (diligenciado en excel)	SI					
	0.2. PLANILLA ASISTENCIA A PRUEBAS PRESENCIAL Y CONSENTIMIENTO	SI					
	0.3. PLANILLA ASISTENCIA A MATRICULA	SI				N/A	
	0.4. SOPORTES DOCUMENTALES ASENTAMIENTO MATRICULA	SI					
	0.5. LISTADO DE MATRICULADOS	SI					
1	1. PLANEACION DE LA FORMACION						
	1.1. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de SofiaPlus)	SI					
	1.2. PROYECTO FORMATIVO (excel, formato no controlado del centro)	SI					
	1.3. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de SofiaPlus)	SI					
	1.4. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf descargado de SofiaPlus)	SI					
	1.5. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA (formato vigente en la fecha de presentación, en MiCompromiso.)	SI					
	1.6. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION (entregado por encargado de ingresos, y/o descaragdo de SofiaPlus)	SI					
	1.7. SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES DE FORMACION	SI				N/A	
	1.8. ACTA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PARTE EPC (Solicitar a coordinación académica)	SI					
	2. EJECUCION DE LA FORMACION (En este punto se debe revisar todos los items, por fases y competencias)						
	1. INDUCCION						
	1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION	SI					
	1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION	SI					
	1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls descargado de SofiaPlus)	SI					
	1.4. ACTAS (Cierre de inducción, apertura de formación técnica, elección de vocero principal y suplente)	SI					
	1.5. Listado de asistencia inducción	SI					
	1.6. Informe de identificación de Estilos y ritmos de aprendizajes, al grupo de aprendices	SI					
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE (Revisar por fase, tal como esta en la planeación)		SI				
	RAP DEL PROGRAMA () RAP EJECUTADOS ()						
	2.1. Se evidencia en el portafolio (8) guías de aprendizaje, correspondientes a (62) RAP (técnico, básicos y trasversales)						
	2.2. Se evidencia las listas de chequeo, taller, instrumentos de evaluación por resultado de aprendizaje		SI				
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guías)		SI				
	Se evidencia en el portafolio (6) planes de trabajo concertados debidamente diligenciados, evidencias de conocimiento(8), producto(7)						
	4.-EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		NO				
	Se evidencian los productos de las actividades de aprendizaje por guía, en el portafolio de la ficha						
	5.- LISTADO DE ASISTENCIAS E INANSISTENCIAS		SI				
	Se evidencian los listados de asistencias a la formación, de acuerdo con la programación de tiempos						

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación		Primer		Segundo		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia		Cumple		Cumple		
		(Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portafolio de la ficha)		SI	NO	SI	NO	
2	Se evidencian reportes de inasistencia registrados en SofiaPlus.			NO				
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO							
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)							
	Se evidencia en la plataforma Sofia Plus, que a la fecha se han concertado () planes de mejoramiento				NO		N/A	
	Se evidencia actas de entrega de actividades complementarias a los aprendices.				NO		N/A	
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)							
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS				NO		N/A	
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Retiros voluntarios" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?				NO			
	5.2. APLAZAMIENTOS				NO		N/A	
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Aplazamientos" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?				NO			
	5.3. TRASLADOS				NO		N/A	
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Traslados" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?				NO			
	5.4. REINTEGROS				NO		N/A	
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Reintegros" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?				NO			
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firmadas por los aprendices)			SI				
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Registro Asistencias" con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Registro Inasistencias" con los reportes de inasistencia a formación por competencia, mes a mes.							
	5.6. DESERCIONES				NO		N/A	
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Deserciones" con las actas debidamente firmadas?				NO		N/A	
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.				NO		N/A	
6.- PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO				NO		N/A		
Cumple con los productos del Proyecto formativo?(Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sustentacion de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)				NO				
7.- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS				NO		N/A		
Se revisa en la plataforma Sofia Plus, los juicios evaluativos de cada uno de los aprendices de la ficha 7, juicios evaluativos aprobados, Juicios evaluativos por evaluar _62_, Estado en formación.				NO				
¿Se encontraron novedades de juicios evaluativos?				NO		N/A		
VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO								
3	8.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.							
	Registro selección alternativa para desarrollar etapa productiva (GFPI-F-023)				NO		N/A	
	9.- ACTA DE CIERRE PARCIAL Y FINAL DE LA TTULADA							
	Se evidencia en portafolio actas de cierre parcial y/o de etapa lectiva, debidamente firmadas por todo el equipo ejecutor.			SI				
	Acta de cierre de titulada, donde conste la opción que escogieron los aprendices para la etapa productiva.				NO		N/A	
Se evidencia lista de chequeo debidamente diligenciada por cada acta de cierre, con sus respectivas firmas				NO		N/A		
4	OBSERVACIONES GENERALES	Se reportan las novedades encontradas en la revisión, de acuerdo al drive no se atendieron algunas subsanaciones por parte del acuerdo al equipo ejecutor, y se sugiere verificar la programación de tiempos para verificar las competencias que estarían pendientes por ejecución del programa.						


Firma del Instructor

CUMPLE CON
EL PORTAFOLIO ☐

Nombre:


Firma del Verificador

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiaima - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Integral Técnica



Ciudad y fecha :	Mocoa, 1/12/2024	Ficha: 2997704
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>		
Programa de Formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	Codigo y versión: 134400 V2
Nombre del Instructor:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	
Nombre del Coordinador Académico:	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:
Nombre del Supervisor del Contrato:	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMÁN	Firma:

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación	Primer		Segundo		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia	Cumple		Cumple		
		(Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	SI	NO	SI	NO	
0	0. ALISTAMIENTO DE LA FORMACION						
	0.1. Hoja de Control (GD-F-003) (diligenciado en excel)	SI					
	0.2. PLANILLA ASISTENCIA A PRUEBAS PRESENCIAL Y CONSENTIMIENTO	SI					
	0.3. PLANILLA ASISTENCIA A MATRICULA	SI					
	0.4. SOPORTES DOCUMENTALES ASENTAMIENTO MATRICULA	SI					
	0.5. LISTADO DE MATRICULADOS	SI					
1	1. PLANEACION DE LA FORMACION						
	1.1. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de SofiaPlus)	SI					
	1.2. PROYECTO FORMATIVO (excel, formato no controlado del centro)	SI					
	1.3. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de SofiaPlus)	SI					
	1.4. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf descargado de SofiaPlus)	SI					
	1.5. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA (formato vigente en la fecha de presentación, en MiCompromiso.)	SI					
	1.6. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION (entregado por encargado de ingresos, y/o descaragdo de SofiaPlus)	SI					
	1.7. SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES DE FORMACION	SI					
	1.8. ACTA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PARTE EPC (Solicitar a coordinación académica)						
	2. EJECUCION DE LA FORMACION (En este punto se debe revisar todos los items, por fases y competencias)						
	1. INDUCCION						
	1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION	SI			Contiene guía curso itroductorio		
	1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION	SI					
	1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls descargado de SofiaPlus)	SI					
	1.4. ACTAS (Cierre de inducción, apertura de formación técnica, elección de vocero principal y suplente)	SI					
	1.5. Listado de asistencia inducción	SI					
	1.6. Informe de identificación de Estilos y ritmos de aprendizajes, al grupo de aprendices	SI					
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE (Revisar por fase, tal como esta en la planeación)						
	RAP DEL PROGRAMA () RAP EJECUTADOS ()	SI					
	2.1. Se evidencia en el portafolio (8) guías de aprendizaje, correspondientes a (62) RAP (técnico, básicos y transversales)						
	2.2. Se evidencia las listas de chequeo, taller, instrumentos de evaluación por resultado de aprendizaje	SI					
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guías)						
	Se evidencia en el portafolio (6) planes de trabajo concertados debidamente diligenciados, evidencias de conocimiento(8), producto(7)	SI					
	4.-EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE						
	Se evidencian los productos de las actividades de aprendizaje por guía, en el portafolio de la ficha	SI					

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación	Primer	Segundo	OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia	Cumple	Cumple	
		(Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portafolio de la ficha)	SI	NO	
2	5.- LISTADO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS				
	Se evidencian los listados de asistencias a la formación, de acuerdo con la programación de tiempos		SI		
	Se evidencian reportes de inasistencia registrados en SofiaPlus.		NO		
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO				
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)				
	Se evidencia en la plataforma Sofia Plus, que a la fecha se han concertado () planes de mejoramiento			NO	
	Se evidencia actas de entrega de actividades complementarias a los aprendices.			NO	
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)				
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS				
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Retiros voluntarios" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?			NO	
	5.2. APLAZAMIENTOS				
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Aplazamientos" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?			NO	
	5.3. TRASLADOS				
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Traslados" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?			NO	
	5.4. REINTEGROS				
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Reintegros" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?			NO	
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firmadas por los aprendices)				
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada " Registro Asistencias " con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.		SI		
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada " Registro Inasistencias " con los reportes de inasistencia a formación por competencia, mes a mes.				
	5.6. DESERCIONES				
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada " Deserciones " con las actas debidamente firmadas.?			NO	
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.			NO	
3	6.- PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO				
	Cumplio con los productos del Proyecto formativo?(Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sustentacion de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)			NO	
	7.- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS				
	Se revisa en la plataforma Sofia Plus, los juicios evaluativos de cada uno de los aprendices de la ficha 7, juicios evaluativos aprobados, Juicios evaluativos por evaluar ____, Estado en formación.			NO	
	¿Se encontraron novedades de juicios evaluativos?			NO	
	VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO				
	8.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.				
	Registro selección alternativa para desarrollar etapa productiva (GFPI-F-023)			NO	
	9.- ACTA DE CIERRE PARCIAL Y FINAL DE LA TTULADA				
	Se evidencia en portafolio actas de cierre parcial y/o de etapa lectiva, debidamente firmadas por todo el equipo ejecutor.		SI		
4	Acta de cierre de titulada, donde conste la opción que escogieron los aprendices para la etapa productiva.			NO	
	Se evidencia lista de chequeo debidamente diligenciada por cada acta de cierre, con sus respectivas firmas			NO	
4	OBSERVACIONES GENERALES	Se reportan las novedades encontradas en la revisión, de acuerdo al drive ahí dos carpetas sin evidencias de acuerdo al equipo ejecutor, se debe verificar la programación de tiempos para verificar las competencias que estarían pendientes por ejecución del programa.			

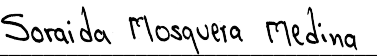
CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación	Primer	Segundo	OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia	Cumple	Cumple	
		(Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portafolio de la ficha)	SI	NO	



Firma del Instructor

CUMPLE CON
EL PORTAFOLIO

SI



Firma del Verificador

Nombre:



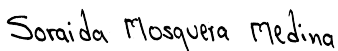
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Integral Técnica

Ciudad y fecha :		Mocoa, 13/12/2024		Ficha: 2877148	
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>					
Programa de Formación:		ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS		Codigo y versión: 134400 V2	
Nombre del Instructor:		LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN			
Nombre del Coordinador Académico:		JESUS LIBARDO CABRERA GUZMAN		Firma:	
Nombre del Supervisor del Contrato:		JESUS LIBARDO CABRERA GUZMAN		Firma:	
CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación		Primer	Segundo
		Lugar de la evidencia		Cumple	Cumple
		(Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portafolio de la ficha)		SI	NO
OBSERVACIONES					
0. ALISTAMIENTO DE LA FORMACION					
0	0.1. Hoja de Control (GD-F-003) (diligenciado en excel)		SI		
	0.2. PLANILLA ASISTENCIA A PRUEBAS PRESENCIAL Y CONSENTIMIENTO		SI		
	0.3. PLANILLA ASISTENCIA A MATRICULA		SI		N/A
	0.4. SOPORTES DOCUMENTALES ASENTAMIENTO MATRICULA		SI		
	0.5. LISTADO DE MATRICULADOS		SI		
1. PLANEACION DE LA FORMACION					
1	1.1. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de SofiaPlus)		SI		
	1.2. PROYECTO FORMATIVO (excel, formato no controlado del centro)		SI		
	1.3. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de SofiaPlus)		SI		
	1.4. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf decargado de SofiaPlus)		SI		
	1.5. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA (formato vigente en la fecha de presentación, en MiCompromiso.)		SI		
	1.6. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION (entregado por encargado de ingresos, y/o descargado de SofiaPlus)		SI		
	1.7. SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES DE FORMACION		SI		N/A
	1.8. ACTA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PARTE EPC (Solicitar a coordinación académica)		SI		
2. EJECUCION DE LA FORMACION (En este punto se debe revisar todos los items, por fases y competencias)					
1. INDUCCION					
1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION		SI			
1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION		SI			
1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls decargado de SofiaPlus)		SI			
1.4. ACTAS (Cierre de inducción, apertura de formación técnica, elección de vocero principal y suplente)		SI			
1.5. Listado de asistencia inducción		SI			
1.6. Informe de identificación de Estilos y ritmos de aprendizajes, al grupo de aprendices		SI			
2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE (Revisar por fase, tal como esta en la planeación)					
RAP DEL PROGRAMA () RAP EJECUTADOS ()		SI			
2.1. Se evidencia en el portafolio (11) guías de aprendizaje, correspondientes a (62) RAP (técnico, básicos y transversales)		SI			
2.2. Se evidencia las listas de chequeo, taller, instrumentos de evaluación por resultado de aprendizaje		SI			
3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guías)					
Se evidencia en el portafolio (10) planes de trabajo concertados debidamente diligenciados, evidencias de conocimiento(11), producto(10)		SI			
4.-EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE					
Se evidencian los productos de las actividades de aprendizaje por guía, en el portafolio de la ficha		SI			
5.- LISTADO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS					
Se evidencian los listados de asistencias a la formación, de acuerdo con la programación de tiempos		SI			
Se evidencian reportes de inasistencia registrados en SofiaPlus.		NO			N/A

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación		Primer		Segundo		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia		Cumple		Cumple		
		(Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portafolio de la ficha)		SI	NO	SI	NO	
2	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO							
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)							
	Se evidencia en la plataforma Sofía Plus, que a la fecha se han concertado () planes de mejoramiento					NO		N/A
	Se evidencia actas de entrega de actividades complementarias a los aprendices.					NO		N/A
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)							
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Retiros voluntarios" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?					NO		N/A
	5.2. APLAZAMIENTOS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Aplazamientos" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?					NO		N/A
	5.3. TRASLADOS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Traslados" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?					NO		N/A
	5.4. REINTEGROS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Reintegros" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?					NO		N/A
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firmadas por los aprendices)							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Registro Asistencias" con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.					NO		N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Registro Inasistencias" con los reportes de inasistencia a formación por competencia, mes a mes.							
	5.6. DESERCIONES							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Deserciones" con las actas debidamente firmadas?					NO		N/A
Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.					NO		N/A	
6.- PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO								
Cumplio con los productos del Proyecto formativo?(Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sustentacion de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)					NO		N/A	
7.- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS								
Se revisa en la plataforma Sofía Plus, los juicios evaluativos de cada uno de los aprendices de la ficha 61, juicios evaluativos aprobados, Juicios evaluativos por evaluar __1__, Estado en formación.				SI				
¿Se encontraron novedades de juicios evaluativos?					NO			
VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO								
3	8.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.							
	Registro selección alternativa para desarrollar etapa productiva (GFPI-F-023)					NO		N/A
	9.- ACTA DE CIERRE PARCIAL Y FINAL DE LA TTULADA							
	Se evidencia en portafolio actas de cierre parcial y/o de etapa lectiva, debidamente firmadas por todo el equipo ejecutor.					NO		No reporta en drive
	Acta de cierre de titulada, donde conste la opción que escogieron los aprendices para la etapa productiva.					NO		No reporta en drive
	Se evidencia lista de chequeo debidamente diligenciada por cada acta de cierre, con sus respectivas firmas					NO		
4	OBSERVACIONES GENERALES	Se realizó la revisión de portafolio de evidencias del programa de formación.						


Firma del Instructor

CUMPLE CON
EL PORTAFOLIO SI


Firma del Verificador
Nombre:

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiaima - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Integral Técnica



Ciudad y fecha :	Mocoa, 13/12/2024	Ficha: 2773288
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>		
Programa de Formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	Codigo y versión: 134400 V2
Nombre del Instructor:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	
Nombre del Coordinador Académico:	JESUS LIBARDO CABRERA GUZMAN	Firma:
Nombre del Supervisor del Contrato:	JESUS LIBARDO CABRERA GUZMAN	Firma:

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación		Primer	Segundo	OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia		Cumple	Cumple	
		(Cople aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portafolio de la ficha)		SI	NO	

0. ALISTAMIENTO DE LA FORMACION						
0	0.1. Hoja de Control (GD-F-003) (diligenciado en excel)	SI				
	0.2. PLANILLA ASISTENCIA A PRUEBAS PRESENCIAL Y CONSENTIMIENTO	SI				
	0.3. PLANILLA ASISTENCIA A MATRICULA	SI				N/A
	0.4. SOPORTES DOCUMENTALES ASENTAMIENTO MATRICULA	SI				
	0.5. LISTADO DE MATRICULADOS	SI				

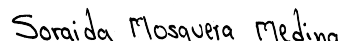
1. PLANEACION DE LA FORMACION						
1	1.1. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de SofiaPlus)	SI				
	1.2. PROYECTO FORMATIVO (excel, formato no controlado del centro)	NO				No reporta
	1.3. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de SofiaPlus)	SI				
	1.4. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf descargado de SofiaPlus)	SI				
	1.5. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA (formato vigente en la fecha de presentación, en MiCompromiso.)	SI				
	1.6. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION (entregado por encargado de ingresos, y/o descaragdo de SofiaPlus)	SI				
	1.7. SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES DE FORMACION	SI				N/A
	1.8. ACTA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PARTE EPC (Solicitar a coordinación académica)	NO				

2. EJECUCION DE LA FORMACION (En este punto se debe revisar todos los items, por fases y competencias)						
1. INDUCCION						
	1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION	SI				
	1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION	SI				
	1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls descargado de SofiaPlus)	SI				
	1.4. ACTAS (Cierre de inducción, apertura de formación técnica, elección de vocero principal y suplente)	SI				
	1.5. Listado de asistencia inducción	SI				
	1.6. Informe de identificación de Estilos y ritmos de aprendizajes, al grupo de aprendices	SI				
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE (Revisar por fase, tal como esta en la planeación)	SI				Estan pendientes de algunas competencias SST lo cargo, ética no fue evidenciado
	RAP DEL PROGRAMA () RAP EJECUTADOS ()					
	2.1. Se evidencia en el portafolio (11) guías de aprendizaje, correspondientes a (62) RAP (técnico, básicos y trasversales)					
	2.2. Se evidencia las listas de chequeo, taller, instrumentos de evaluación por resultado de aprendizaje	SI				
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guías)	SI				
	Se evidencia en el portafolio (10) planes de trabajo concertados debidamente diligenciados, evidencias de conocimiento(11), producto(11)					
	4.-EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	SI				
	Se evidencian los productos de las actividades de aprendizaje por guía, en el portafolio de la ficha					
	5.- LISTADO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS	SI				
	Se evidencian los listados de asistencias a la formación, de acuerdo con la programación de tiempos					

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación		Primer		Segundo		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia		Cumple		Cumple		
		(Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portafolio de la ficha)		SI	NO	SI	NO	
2	Se evidencian reportes de inasistencia registrados en SofiaPlus.			NO				
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO							
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)							
	Se evidencia en la plataforma Sofia Plus, que a la fecha se han concertado () planes de mejoramiento							N/A
	Se evidencia actas de entrega de actividades complementarias a los aprendices.							N/A
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)							
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS							N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Retiros voluntarios" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?							
	5.2. APLAZAMIENTOS							N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Aplazamientos" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?							
	5.3. TRASLADOS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Traslados" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?							
	5.4. REINTEGROS							N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Reintegros" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?							
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firmadas por los aprendices)							N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Registro Asistencias" con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Registro Inasistencias" con los reportes de inasistencia a formación por competencia, mes a mes.							
	5.6. DESERCIONES							N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Deserciones" con las actas debidamente firmadas?							
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.							N/A
6.- PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO							N/A	
Cumpro con los productos del Proyecto formativo?(Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sustentación de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)								
7.- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS								
Se revisa en la plataforma Sofia Plus, los juicios evaluativos de cada uno de los aprendices de la ficha 61, juicios evaluativos aprobados, Juicios evaluativos por evaluar __1__ Estado en formación.			SI					
¿Se encontraron novedades de juicios evaluativos?							N/A	
VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO								
3	8.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.							
	Registro selección alternativa para desarrollar etapa productiva (GFPI-F-023)							N/A
	9.- ACTA DE CIERRE PARCIAL Y FINAL DE LA TTULADA							
	Se evidencia en portafolio actas de cierre parcial y/o de etapa lectiva, debidamente firmadas por todo el equipo ejecutor.			SI				
	Acta de cierre de titulada, donde conste la opción que escogieron los aprendices para la etapa productiva.					NO		
	Se evidencia lista de chequeo debidamente diligenciada por cada acta de cierre, con sus respectivas firmas			SI				
4	OBSERVACIONES GENERALES	Se realizó la revisión del portafolio de acuerdo a lo cargado en drive, se evidencias carpetas sin cargar de competencias evaluadas por parte de algunos integrantes del equipo ejecutor, verificar juicios evaluativos corroborar culminación del programa. Algunas evidencias estan incompletas en su diligenciamiento. (ficha de la 3ra oferta 2023, portafolio a cargo del entonces titular quin no estuvo en la vigencia 2024.)						


Firma del Instructor

CUMPLE CON
EL PORTAFOLIO NO


Firma del Verificador

Nombre:



ACTA No. 01					
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de portafolios de los instructores de formación titulada correspondiente a la vigencia 2024, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima, Sede Maguare Mocoa					
CIUDAD Y FECHA:		Mocoa, diciembre 16 de 2024	HORA INICIO:		HORA FIN:
			8:20am		9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:		Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Dejar constancia de la revisión de los portafolios de los programas Técnicos Asistencia organización de archivos que se orientan en el municipio de Mocoa. 2. Entregar las listas de verificación de los portafolios revisados					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Dejar constancia de la revisión de los portafolios de los programas técnicos de Asistencia en organización de archivos fichas 2773288, 2877148, 2997704 y 3063701 2. Entregar las listas de verificación de los portafolios revisados.					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
Se deja evidencia mediante la presente acta que se ha realizado la revisión de los portafolios de los programas de formación titulada técnicos Asistencia en organización de archivos fichas 2877148, 2773288, 2997704, 3063771 orientados en la Sede Maguare Mocoa, de acuerdo con la lista de verificación emitida por coordinación académica, a los programas e instructores que se relacionan a continuación:					
FICHA	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION	CODIGO Y VERSION PROGRAMA	NOMBRE PROGRAMA	INSTRUCTOR TITULAR
2670819	23/01/2023	22/10/2024	134400 V2	Asistencia en organización de archivos	Libardo Solarte
2877148	22/01/2024	22/10/2024	134400 V2	Asistencia en organización de archivos	Libardo Solarte
2997704	08/07/2024	07/07/2025	134400 V2	Asistencia en organización de archivos	Libardo Solarte
3063771	15/10/2024	14/04/2025	134400 V2	Asistencia en organización de archivos	Libardo Solarte
CONCLUSIONES					
Se revisan 4 fichas de programas de formación titulada técnicos que se orientan en la zona Medio Putumayo.					



Las listas de verificación se entregan como evidencia, del proceso de la ejecución de formación.

Nota: algunos instructores del equipo ejecutor no subsanaron los documentos lo que se sugirió al instructor titular dejar las novedades en el acta de cierre parcial.

La competencia de medio ambiente y SST no se cargó la carpeta en la ficha 3063771

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Informar a coordinación académica	Diciembre 16 de 2024	Soraida Mosquera Medina	Soraida Mosquera Medina

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jesús Leonardo Cabrera Guzmán	Coordinación Académica			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Listas de verificación de portafolios de programas

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiama - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria



	Ciudad y Fecha : Mocoa, 02 de diciembre de 2024	Ficha: 3091170	
	La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>		
	Programa de Formación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Codigo y Versión: 41311405 -1	
	Nombre del Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN		
	Nombre Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:	
	Nombre Supervisión Contratos: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:	
Carpe ta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	OBSERVACIONES
		SI NO	
1	1. PLANEACION DE LA FORMACION		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI	
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI	
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica	
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI	
2	2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.	NO	
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) () PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO () DE PRODUCTO ()		
3	3. GUIAS DE APRENDIZAJE	SI	
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?		
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI	
4	4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO	SI	
	SE REvisa EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 3091170, juicios evaluativos aprobados () , Juicios evaluativos x evaluar () , en Estado en formacion ()		
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	NO	
5	5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	SI	
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO		
6	6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION	SI	
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.		
7	OBSERVACIONES GENERALES:		

Firma del Instructor

Firma del Verificador
Nombre: Gloria Gomez

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiama - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria



Ciudad y Fecha : Mocoa, 02 de diciembre de 2024		Ficha: 3050870	
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>			
Programa de Formación: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO		Codigo y Versión: 09120002-3	
Nombre del Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN			
Nombre Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN		Firma:	
Nombre Supervisión Contratos: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN		Firma:	
Carpe ta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	OBSERVACIONES
		SI NO	
1	1. PLANEACION DE LA FORMACION		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI	
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI	
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica	
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI	
2	2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) () PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO () DE PRODUCTO ()	NO	
3	3. GUIAS DE APRENDIZAJE		
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?	SI	
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI	
4	4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO		
	SE REvisa EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 3050870, juicios evaluativos aprobados (25) , Juicios evaluativos x evaluar () , en Estado en formacion ()	SI	
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	NO	
5	5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO	SI	
6	6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.	SI	
7	OBSERVACIONES GENERALES:		

Firma del Instructor

Firma del Verificador

Nombre: Gloria Gomez

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiama - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria



	Ciudad y Fecha : Mocoa, 02 de diciembre de 2024	Ficha: 3016584	
	La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>		
	Programa de Formación: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	Codigo y Versión: 09120002-3	
	Nombre del Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN		
	Nombre Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:	
	Nombre Supervisión Contratos: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:	
Carpe ta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	OBSERVACIONES
		SI NO	
1	1. PLANEACION DE LA FORMACION		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI	
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI	
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica	
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI	
2	2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.	NO	
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) () PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO () DE PRODUCTO ()		
3	3. GUIAS DE APRENDIZAJE	SI	
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?	SI	
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI	
4	4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO	SI	
	SE REvisa EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 3016584, juicios evaluativos aprobados (24) , Juicios evaluativos x evaluar () , en Estado en formacion ()		
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	NO	
5	5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	SI	
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO		
6	6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION	SI	
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.		
7	OBSERVACIONES GENERALES:		

Firma del Instructor

Firma del Verificador

Nombre: Gloria Gomez

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiama - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria



Ciudad y Fecha : Mocoa, 02 de diciembre de 2024	Ficha: 3016009
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>	
Programa de Formación: CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Codigo y Versión: 13310002-1
Nombre del Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	
Nombre Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:
Nombre Supervisión Contratos: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:
Carpe ta	ASPECTOS A VERIFICAR
	CUMPLE
	SI NO
1	1. PLANEACION DE LA FORMACION
	1.1. DISEÑO CURRICULAR
	1.2. FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS
2	2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) () PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO () DE PRODUCTO ()
3	3. GUIAS DE APRENDIZAJE
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?
4	4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO
	SE REvisa EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 3016009, juicios evaluativos aprobados () , Juicios evaluativos x evaluar () , en Estado en formacion ()
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS
5	5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
6	6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.
7	OBSERVACIONES GENERALES:

Firma del Instructor

Firma del Verificador

Nombre: Gloria Gomez

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiama - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria



	Ciudad y Fecha : Mocoa, 02 de diciembre de 2024	Ficha: 3009576	
	La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>		
	Programa de Formación: CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Codigo y Versión: 13310002-1	
	Nombre del Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN		
	Nombre Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:	
	Nombre Supervisión Contratos: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:	
Carpe ta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	OBSERVACIONES
		SI NO	
1	1. PLANEACION DE LA FORMACION		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI	
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI	
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica	
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI	
2	2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) () PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO () DE PRODUCTO ()	NO	
3	3. GUIAS DE APRENDIZAJE		
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?	SI	
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI	
4	4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO		
	SE REvisa EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 3009576, juicios evaluativos aprobados () , Juicios evaluativos x evaluar () , en Estado en formacion ()	SI	
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	NO	
5	5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO	SI	
6	6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.	SI	
7	OBSERVACIONES GENERALES:		

Firma del Instructor

Firma del Verificador

Nombre: Gloria Gomez

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiama - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria



Ciudad y Fecha : Mocoa, 02 de diciembre de 2024		Ficha: 2981349	
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>			
Programa de Formación: DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.		Codigo y Versión: 13350037-1	
Nombre del Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN			
Nombre Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN		Firma:	
Nombre Supervisión Contratos: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN		Firma:	
Carpe ta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	OBSERVACIONES
		SI NO	
1	1. PLANEACION DE LA FORMACION		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI	
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI	
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica	
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI	
2	2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) (1) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (NO) DE PRODUCTO (SI)	SI	
3	3. GUIAS DE APRENDIZAJE		
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?	SI	
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI	
4	4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO		
	SE REvisa EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2981349, juicios evaluativos aprobados (9) , Juicios evaluativos x evaluar (), en Estado en formacion (7)	SI	
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	NO	
5	5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO	SI	
6	6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.	SI	
7	OBSERVACIONES GENERALES:		

Firma del Instructor

Firma del Verificador

Nombre: Gloria Gomez

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiama - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria



Ciudad y Fecha : Mocoa, 02 de diciembre de 2024		Ficha: 2962059	
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>			
Programa de Formación: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO		Codigo y Versión: 09120002-3	
Nombre del Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN			
Nombre Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN		Firma:	
Nombre Supervisión Contratos: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN		Firma:	
Carpe ta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	OBSERVACIONES
		SI NO	
1	1. PLANEACION DE LA FORMACION		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI	
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI	
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica	
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI	
2	2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.	NO	
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) () PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO () DE PRODUCTO ()		
3	3. GUIAS DE APRENDIZAJE	SI	
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?		
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI	
4	4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO	SI	
	SE REvisa EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2962049, juicios evaluativos aprobados (22) , Juicios evaluativos x evaluar () , en Estado en formacion ()		
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	NO	
5	5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	SI	
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO		
6	6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION	SI	
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.		
7	OBSERVACIONES GENERALES:		

Firma del Instructor

Firma del Verificador

Nombre: Gloria Gomez

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiama - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria



	Ciudad y Fecha : Mocoa, 02 de diciembre de 2024	Ficha: 2959119	
	La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>		
	Programa de Formación: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	Codigo y Versión: 09120002-3	
	Nombre del Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN		
	Nombre Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:	
	Nombre Supervisión Contratos: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:	
Carpe ta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	OBSERVACIONES
		SI NO	
1	1. PLANEACION DE LA FORMACION		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI	
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI	
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica	
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI	
2	2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.	NO	
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) () PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO () DE PRODUCTO ()		
3	3. GUIAS DE APRENDIZAJE	SI	
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?	SI	
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI	
4	4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO	SI	
	SE REvisa EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2959119, juicios evaluativos aprobados (22) , Juicios evaluativos x evaluar () , en Estado en formacion ()	SI	
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	NO	
5	5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	SI	
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO	SI	
6	6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION	SI	
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.	SI	
7	OBSERVACIONES GENERALES:		

Firma del Instructor

Firma del Verificador

Nombre: Gloria Gomez

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiama - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria



	Ciudad y Fecha : Mocoa, 02 de diciembre de 2024	Ficha: 2938141	
	La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio <u>DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</u>		
	Programa de Formación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.	Codigo y Versión: 13120457-2	
	Nombre del Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN		
	Nombre Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:	
	Nombre Supervisión Contratos: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Firma:	
Carpe ta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	OBSERVACIONES
		SI NO	
1	1. PLANEACION DE LA FORMACION		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI	
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI	
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica	
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI	
2	2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) (1) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO () DE PRODUCTO (SI)	SI	
3	3. GUIAS DE APRENDIZAJE		
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?	SI	
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI	Se evidencia listas de chequeo en documento de word sin diligenciar y sin firmas aprendiz-instructor.
4	4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO		
	SE REvisa EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2938141, juicios evaluativos aprobados () , Juicios evaluativos x evaluar () , en Estado en formacion ()	SI	
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	NO	
5	5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO	SI	
6	6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.	SI	
7	OBSERVACIONES GENERALES:		

Firma del Instructor

Firma del Verificador
Nombre: Gloria Gomez



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ENTREGA Y REVISIÓN DE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN, CORRESPONDIENTE A LAS FICHAS FORMACION COMPLEMENTARIA VIGENCIA 2024			
CIUDAD Y FECHA: Mocoa - Putumayo, diciembre 13 de 2024		HORA INICIO: 1:00 pm	HORA FIN: 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente No. 203 sede Maguare, Mocoa, Putumayo		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">Planeación de la Formación.<ol style="list-style-type: none">Diseño Curricular.Ficha de MatriculaListado De Aprendices Matriculados.Plan Concertado De Trabajo.Guías De Aprendizaje E Instrumentos De EvaluaciónReporte De Juicios De Evaluación.Registro Y Control De Asistencia.Evidencias De La Formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Realizar entrega y revisión de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, de las fichas: 2959119: programa: atención y servicio al ciudadano 2981349: programa: Diseño liquidación y pago de Nomina 2962049: programa: atención y servicio al ciudadano 3009576: programa: Contabilidad reconocimiento de recursos financieros 3016009: programa: Contabilidad reconocimiento de recursos financieros 3050870: programa: atención y servicio al ciudadano 3091170: programa organización de los archivos en las unidades administrativas 2981141: programa: 3016584: programa: atención y servicio al ciudadano</p> <p>correspondientes a la Formación Complementaria – Instructor Titular: Libardo Arturo Solarte Azain CC 97472181</p>			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			



El día 13 de diciembre de 2024, siendo las 13:00 horas se realiza la revisión y entrega de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Libardo Arturo Solarte Azain cedula 97472181 celular 3124005218 correo electrónico: lisolarte@sena.edu.co – libasol.3@hotmail.com relacionado en el objetivo de la presente reunión y se caracteriza la ficha revisada de acuerdo con la siguiente información:

FICHA	FECHA INICIO FICHA	FECHA TERMINACION FICHA	CODIGO PROGRAMA	VERSION PROGRAMA	NOMBRE PROGRAMA FORMACION
2959119	5/04/2024	22/04/2024 4	09120002	3	atención y servicio al ciudadano
2981349	17/05/2024	30/05/2024 4	13350037	1	Diseño liquidación y pago de nomina
2962049	1/05/2024	16/05/2024 4	09120002	3	atención y servicio al ciudadano
3009576	8/06/2024	17/06/2024 4	13310002	1	Contabilidad reconocimiento de recursos financieros
3016009	18/06/2024	26/06/2024 4	13310002	1	Contabilidad reconocimiento de recursos financieros
3050870	15/08/2024	3/09/2024	09120002	3	atención y servicio al ciudadano
3091170	27/09/2024	30/11/2024 4	41311405	1	organización de archivos en las unidades administrativas
2981141	6/03/2024	23/03/2024 4	13120457	1	Organización de archivos de gestión.
3016584	28/06/2024	9/07/2024	09120002	1	atención y servicio al ciudadano

Las evidencias y hallazgos que soportan la presente entrega y revisión del PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, están soportadas en las listas de chequeo de verificación, las cuales forman parte integral de la presente acta, cuyo consolidado es el siguiente:

FICHA	APRENDICES MATRICULADOS	CANTIDAD COMPETENCIAS POR PROGRAMA	CANTIDAD RAP POR PROGRAMA	RAP VALORADOS	RAP POR EVALUAR	RAP APROBADO	RAP NO APROBADOS	APRENDICES A CEERTIFICAR
2959119	22	1	2	2	0	44	0	22
2981349	16	1	4	4	0	36	28	9
2962049	22	1	2	2	0	44	0	22
3009576	19	1	4	4	0	52	24	13
3016009	19	1	4	4	0	28	48	7
3050870	25	1	2	2	0	50	o	25
3091170	51	1	5	5	0	55	200	11
2981141	15	1	4	4	0	60	0	15
3016584	24	1	2	2	0	44	0	24

Teniendo en cuenta con la información anterior, se registró las siguientes novedades,

FICHA	NOVEDDAD
2959119	Sin novedad
2981349	Sin novedad



2962049	Sin novedad
3009576	Sin novedad
3016009	Sin novedad
3050870	Sin novedad
3091170	Sin novedad
2981141	Sin novedad
3016584	Sin novedad

CONCLUSIONES

Se realizó entrega y revisión del PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR DE FORMACION COMPLEMENTARIA, concluyendo que:

FICHA	CODIGO PROGRAMA	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE?
2959119	09120002	atención y servicio al ciudadano	si
2981349	13350037	Diseño liquidación y pago de nomina	si
2962049	09120002	atención y servicio al ciudadano	si
3009576	13310002	Contabilidad reconocimiento de recursos financieros	si
3016009	13310002	Contabilidad reconocimiento de recursos financieros	si
3050870	09120002	atención y servicio al ciudadano	si
3091170	41311405	organización de archivos en las unidades administrativas	Si
2981141	13120457	Organización de archivos de gestión.	si
3016584	09120002	atención y servicio al ciudadano	si

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinación académica	13 de diciembre de 2024	Jesús Leonardo cabrera Guzmán	
Verificación de portafolios de formación complementaria	13 de diciembre de 2024	Gloria Amparo Gómez becerra	
Entrega del acta sin novedades de las fichas de formación complementaria vigencia 2023	13 de diciembre de 2024	Libardo Arturo Solarte Azain	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	MOCOA	FECHA	10 DE DICIEMBRE DE 2024	REGIONAL	PUTUMAYO	97.472.181
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			SEDE MAGUARE CENTRO - AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		0274 DEL 6 DE FEBRERO DE 2024				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☐
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	☒	Javier Mauricio Calderon	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☒	Jenny Johana Bacca Peñaranda	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	☒	Jesus Leonardo Cabrera Guzman	
ALMACÉN E INVENTARIOS	☐	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	☒	Ivan Dario Quintero Marmol	
CONTABILIDAD	☒	Gina Marcela Arias Arenas	
TESORERIA	☐	N/A	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	☒	Jesus Leonardo Cabrera Guzman	
BIBLIOTECA	☒	Jazmín Rocio Romo Bernal	
DINAMIZADOR LIDER SIGA	☒	Edwin Andres Torres Mendoza	
OTRO	☐		
SUPERVISOR DE CONTRATO	☒	Jesus Leonardo Cabrera Guzman	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

Libardo A. Solarte Azain.
Firma del Contratista

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 97472181 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 21 de Diciembre de 2024 a las 06:19:08

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