PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Julio 2025

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7503233**
Coordinador Académico
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR **7503233** del año (2025)

CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36178008 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ ($47.221.636). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a doce (12) días del mes de febrero de 2025 por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; c) Un (01) pago final correspondiente a

veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025 por TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.986.242).

Plazo: Será hasta el (26) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de las CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Formación Presencial en Fichas 2995880, 3142303 y Virtual 3069953	Fotografía No.1
2	2) Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	N/A para este período	N/A para este período
3	3) Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este período	N/A para este período
4	4) Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	En este periodo no se ha dado éste item	N / A para este período
5	5) Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	En este periodo no se ha dado éste item	N/A para este período
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se da cumplimiento a este item	Fotografía No.2. ó Plataforma Sofia http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal

			.faces
7	7) Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	En este período no se ha dado éste item	N/A para éste período
8	8) Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	En este período no se ha cumplido éste item	N/A para éste período
9	9) Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	En este período se utiliza y gestiona Zajuna y Sofia Plus	Fotografía 3 https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/
10	10) Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Se socializa al TG GD Nocturno el proceso Semillero	Fotografía No.4 Plantilla Resumen Inscripción Ponencia IV Encuentro Nacional de Semilleros y Joven Investigador. SENOVA
11	11) Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	En este período no se a participado	N/A para este período
12	12) Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	En este período no se ha cumplido éste item	N/A para este período
13	13) Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	En este período se aplica éste item	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Este item se ha cumplido	Portafolio del Instructor https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooracademicacae_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1747176667848&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=5bbc75fb%2D85d1%2D12d3%2D5f75%2D8a7d42b13c12&e=5%3Aff14ab3922ce48d0a2a84c0d65f065e1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMj

			AyNTA0MTEwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fcooracademicacae%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20DEL%20COORDINADOR%2FF%2EP%2EI%2FEJECUCI%C3%92N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FCARMEN%20MIREYA%20MEDINA%20BOTACHE%20PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS&FolderCTID=0x012000713161C32C09D240850C60FDC681A935&view=0
15	15) Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En este período no se a participado	N/A
16	16) Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	En este período no se a participado	N/A
17	17) Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A éste item para este periodo	N/A éste item para este periodo
18	18) Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A éste item para este periodo	N/A éste item para este periodo
19	19) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A éste item para este periodo	N/A éste item para este periodo
20	20) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A éste item para este periodo	N/A éste item para este periodo
21	21) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A éste item para este periodo	N/A éste item para este periodo
22	**22)** Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Éste item se cumplió se reportó los elementos protección personal a la instru sandra	N/A
23	23) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las	N/A éste item	N/A éste item

	diferentes acciones de formación profesional.	para este periodo	para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A éste item para este periodo	N/A éste item para este periodo
25	**25)** Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A éste item para este periodo	N/A éste item para este periodo
26	**26)** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta informe de actividades Julio 2025 Atendió la Soliciud Fonvisocial	Fotografía No. 5
27	**27)** Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	En este período, realice ante el evaluador Edison A Vera gestión para la certificación.	Fotografía No. 6

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	42925	San Alberto	06-06-2025	06-06-2025
2.	67425	San Alberto	20-06-2025	20-06-2025
3.	70725	San Alberto	27-06-2025	27-06-2025
4.	76725	San Alberto	04-07-2025	04-07-2025

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. **7972897633** de la planilla, operador SOI y periodo junio 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Carmen Mireya Medina Botache
Contratista
C.C. No. 36178008

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato 7503233 de 2025

Coordinador Académico

EVIDENCIAS PERIODO DEL 1-31-07-2025 TG ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL FICHA: 3142303,3069953 Y 2995880

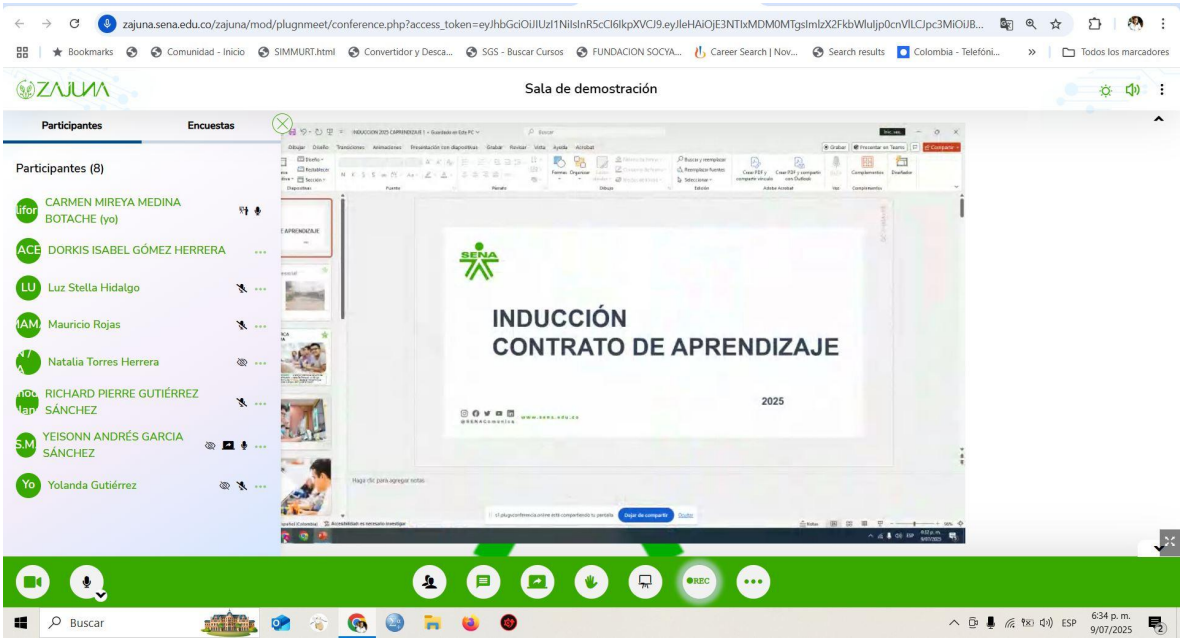
1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

FOTOGRAFIA No. 1 Ambientes de Formación Fichas: 3142303, 2995880 y 3069953





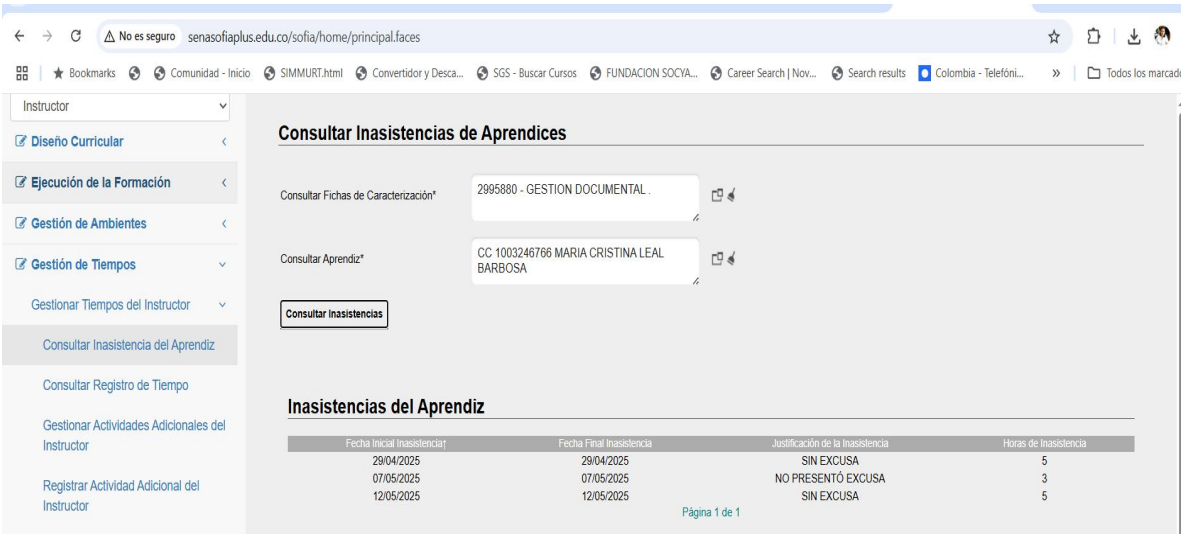

Fuente: Prácticas en fondo acumulado Fonvisocial ficha 2995880



Fente. Plataforma Zajuna

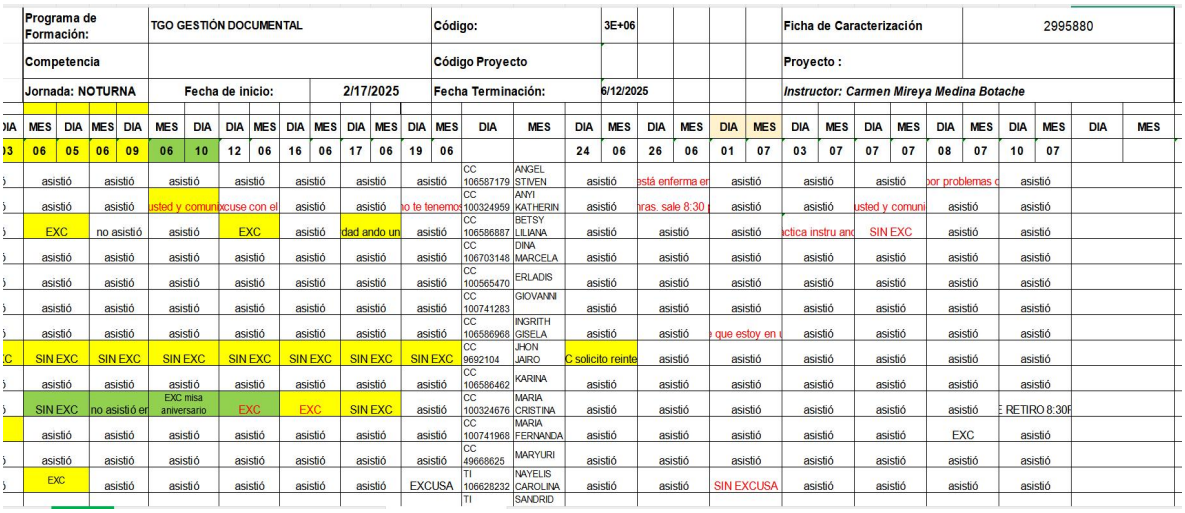
2. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

FOTOGRAFIA 2. Control Asistencia Ficha 2995880 TG GD JN



Fuente: http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

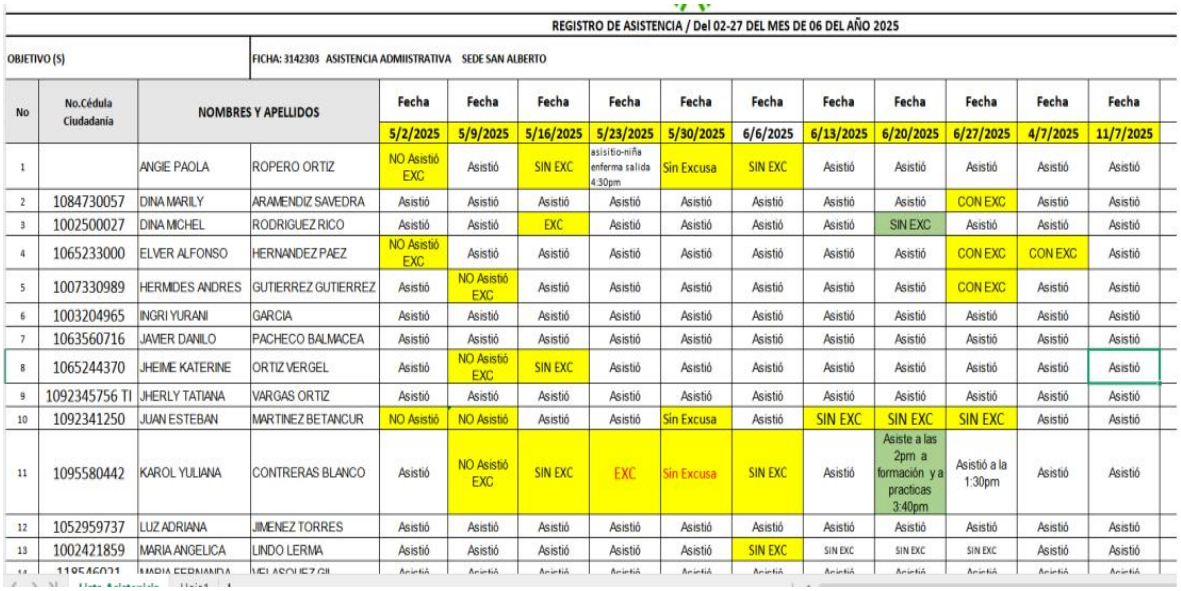
Ficha 2995880 TG Gestión Documental Nocturna



Programa de Formación:	TGO GESTIÓN DOCUMENTAL			Código:	3E+06			Ficha de Caracterización	2995880
Competencia				Código Proyecto				Proyecto :	
Jornada: NOTURNA	Fecha de inicio:	2/17/2025		Fecha Terminación:	6/12/2025			Instructor: Carmen Mireya Medina Botache	

DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES
03	06	05	06	09	06	10	12	06	16	06	17	06	19	06			24	06	26	06	01	07	03	07	07	07	08	07	10	07		
)	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		CC 106587179	ANGEL STIVEN	asistió		está enferma er		asistió		asistió		asistió		por problemas c		asistió			
)	asistió		asistió		usted y comuni		xcuse con el		asistió		asistió		o te tenemos		CC 100324959	ANYI KATHERIN	asistió		ras. sale 8:30		asistió		asistió		usted y comuni		asistió		asistió			
)	EXC		no asistió		asistió		EXC		asistió		dad ando un		asistió		CC 106586887	BETSY LILIANA	asistió		asistió		asistió		actica instru and		SIN EXC		asistió		asistió			
)	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		CC 106703148	DINA MARCELA	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió			
)	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		CC 100565470	ERLADIS	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió			
)	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		CC 100741283	GIOVANNI	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió			
)	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		CC 106586968	INGRITH GISELA	asistió		asistió		e que estoy en		asistió		asistió		asistió		asistió			
C	SIN EXC		SIN EXC		SIN EXC		SIN EXC		SIN EXC		SIN EXC		SIN EXC		CC 9692104	JHON JAIRO	C solicito reinte		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió			
)	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		CC 106586462	KARINA	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió			
)	SIN EXC		no asistió er		EXC misa aniversario		EXC		EXC		SIN EXC		asistió		CC 100324676	MARIA CRISTINA	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		E RETIRO 8:30F			
	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		CC 100741968	MARIA FERNANDA	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		EXC		asistió			
)	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		CC 49668625	MARYURI	asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió			
)	EXC		asistió		asistió		asistió		asistió		asistió		EXCUSA		TI 106628232	NAYELIS CAROLINA	asistió		asistió		SIN EXCUSA		asistió		asistió		asistió		asistió			
															TI	SANDRID																

Fuente: Lista Asistencia Ficha 2995880



REGISTRO DE ASISTENCIA / Del 02-27 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2025

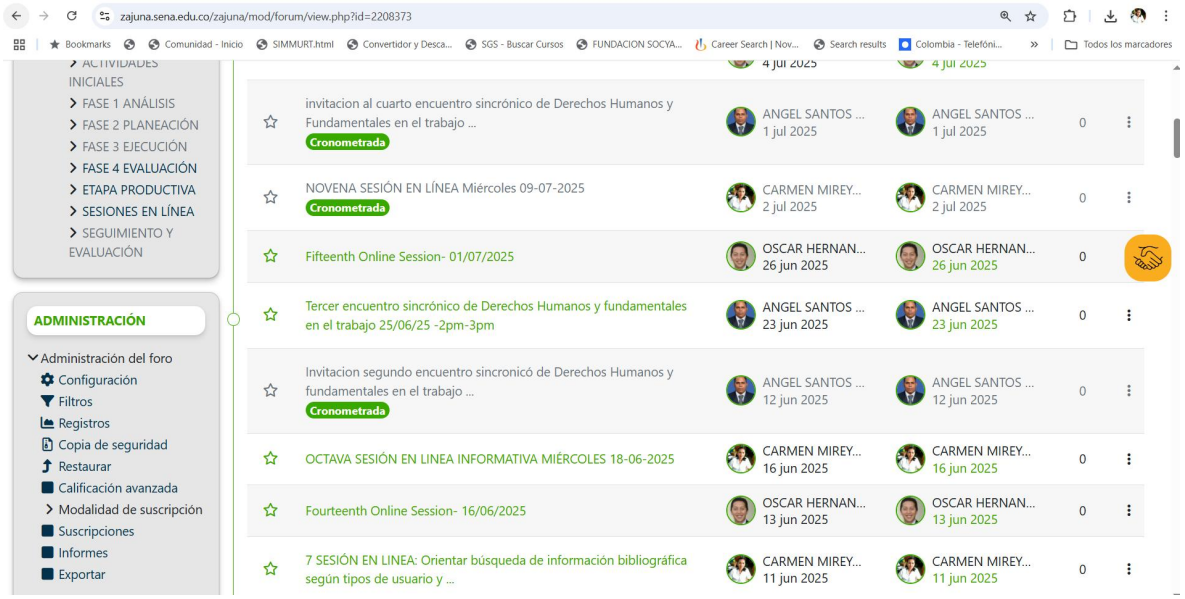
OBJETIVO (S) | FICHA: 3142303 ASISTENCIA ADMIISTRATIVA SEDE SAN ALBERTO

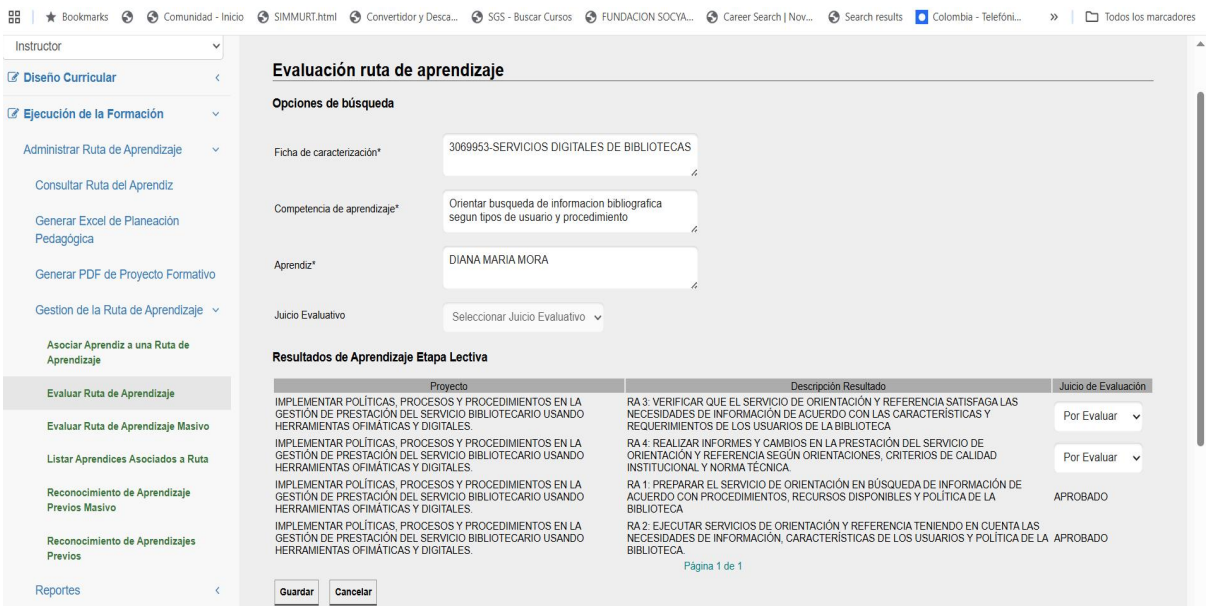
No	No.Cédula Ciudadanía	NOMBRES Y APELLIDOS		Fecha 5/2/2025	Fecha 5/9/2025	Fecha 5/16/2025	Fecha 5/23/2025	Fecha 5/30/2025	Fecha 6/6/2025	Fecha 6/13/2025	Fecha 6/20/2025	Fecha 6/27/2025	Fecha 4/7/2025	Fecha 11/7/2025
1		ANGIE PAOLA	ROPERO ORTIZ	NO Asistió EXC	Asistió	SIN EXC	asisitio-niña enferma salida 4:30pm	Sin Excusa	SIN EXC	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió
2	1084730057	DINA MARILY	ARAMENDIZ SAVEDRA	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	CON EXC	Asistió	Asistió
3	1002500027	DINA MICHEL	RODRIGUEZ RICO	Asistió	Asistió	EXC	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	SIN EXC	Asistió	Asistió	Asistió
4	1065233000	ELVER ALFONSO	HERNANDEZ PAEZ	NO Asistió EXC	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	CON EXC	CON EXC	Asistió
5	1007330989	HERMIDES ANDRES	GUTIERREZ GUTIERREZ	Asistió	NO Asistió EXC	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	CON EXC	Asistió	Asistió
6	1003204965	INGRI YURANI	GARCIA	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió
7	1063560716	JAVIER DANILO	PACHECO BALMACEA	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió
8	1065244370	JHEIME KATERINE	ORTIZ VERGEL	Asistió	NO Asistió EXC	SIN EXC	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió
9	1092345756 TI	JHERLY TATIANA	VARGAS ORTIZ	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió
10	1092341250	JUAN ESTEBAN	MARTINEZ BETANCUR	NO Asistió	NO Asistió	Asistió	Asistió	Sin Excusa	Asistió	SIN EXC	SIN EXC	SIN EXC	Asistió	Asistió
11	1095580442	KAROL YULIANA	CONTRERAS BLANCO	Asistió	NO Asistió EXC	SIN EXC	EXC	Sin Excusa	SIN EXC	Asistió	Asiste a las 2pm a formación y a practicas 3:40pm	Asistió a la 1:30pm	Asistió	Asistió
12	1052959737	LUZ ADRIANA	JIMENEZ TORRES	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió
13	1002421859	MARIA ANGELICA	LINDO LERMA	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	SIN EXC	SIN EXC	SIN EXC	SIN EXC	Asistió	Asistió
14	1185460?1	MARIA FERNANDA	MELASQUEZ GIL	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió	Asistió

Fuente: Lista Asistencia San Alberto 3142303

3) Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo

FOTOGRAFÍA No.3 Uso y gestión Plataforma Zajuna y Sofia plus

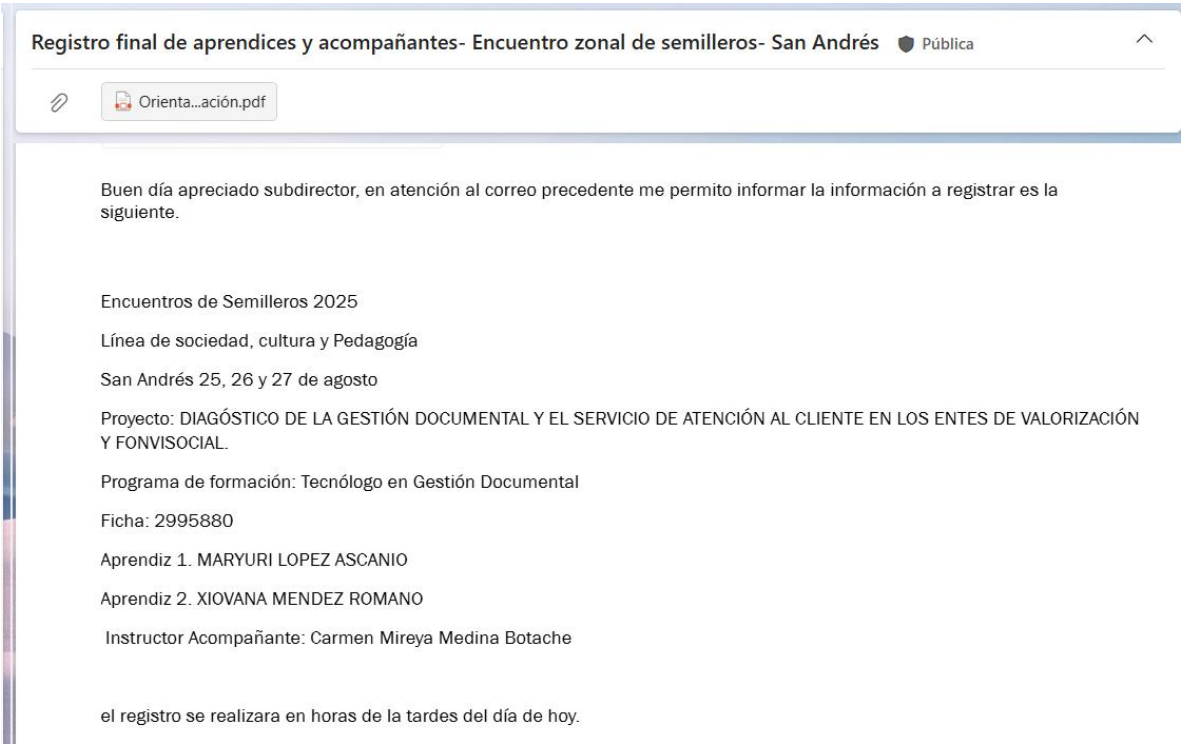




Fuente Plataforma Zajuna https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=2208442

4) Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA

FOTOGRAFIA No. 4 Participación Encuentro Zonal de Semilleros SENOVA- TG GD



Registro final de aprendices y acompañantes- Encuentro zonal de semilleros- San Andrés Pública

Orienta...ación.pdf

Buen día apreciado subdirector, en atención al correo precedente me permito informar la información a registrar es la siguiente.

Encuentros de Semilleros 2025

Línea de sociedad, cultura y Pedagogía

San Andrés 25, 26 y 27 de agosto

Proyecto: DIAGÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LOS ENTES DE VALORIZACIÓN Y FONVISOCIAL.

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental

Ficha: 2995880

Aprendiz 1. MARYURI LOPEZ ASCANIO

Aprendiz 2. XIOVANA MENDEZ ROMANO

Instructor Acompañante: Carmen Mireya Medina Botache

el registro se realizara en horas de la tardes del día de hoy.

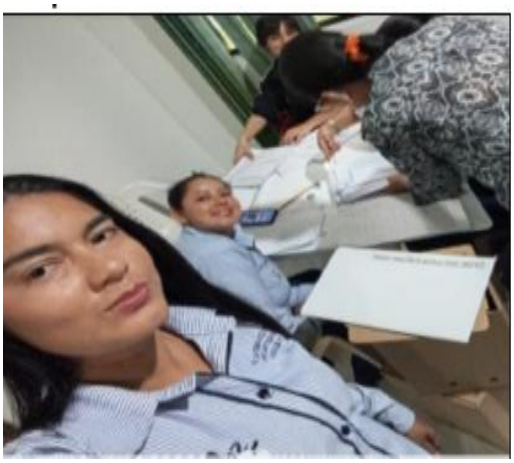
Fuente: correo institucional

5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

FOTOGRAFIA No. 5 Practicas archivo Valorización Municipal y Fonvisocial



Fuente: Intervención fondo acumulado Fonvisocial





Archivo central Hospital Local San Alberto y Auditorio Sede San Alberto

6. **Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor**

Fotografia No.6 Certificación Competencias Laborales



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36178008

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PIEDECUESTA. A los veintidos (22) días del mes de Abril de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2328541 - 22/04/2025
No Y FECHA REGISTRO

JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

Fuente: https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 12/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995880 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142303 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 37,00

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
01/07/2025	11/07/2025		8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL