PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica,Octubre de 2020

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1330705
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2020

Referencia: No 1330705 del año 2020

LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.735.368 de BUcaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA, 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: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($**30.400.965**) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de Ya siguiente manera: aun primer pago en el mes de febrero por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE.** (2.656.395), 2) nueve (9) pagos iguales en los meses de abril a noviembre por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.** (2.951.550) cada uno. 3) un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de **UN MILLON CIENTO OCHENTA MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE.** (1.180.620) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 297-017873-21 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista..

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Gestión Documental para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar..

CLÁUSULA No. 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
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.	Impartir y realizar la ejecución de la formación en horarios establecidos, en las siguientes Fichas: 1961354,2066937,1908511, y 2025540. **Nombre de proyecto:** diseño e implementación de un sistema integrado para la organización de toda la información en las pequeñas empresas de la región **Fase:** EJECUCIÓN **Actividad de proyecto:** elaborar documentos que se origen en la organización del evento. **COMPTENECIA:** Organizar Archivos De Gestión De Acuerdo Con Normatividad Vigente Y Políticas Institucionales. **RESULTADO:** Preservar Y Conservar Los Documentos De Archivo, De Acuerdo A La Normatividad Técnica Legal Vigente. Preparar Y Recibir Las Transferencias Documentales Primarias De Acuerdo Con Lo Establecido En Las Tablas De Retenciòn Documental Y Cronograma Institucional Establecido.	Carpeta en drive con evidencia de formación por ficha. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1wGoyM7s1mxbSqzd8l430PKwmkbamrcxR https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bXNMXzl1uLp0zLbsJ0XFhOPlDClrCvmA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1MEbABkDd3F2eABMIuRMy0d06fjq5TG30 1Td3_WEHoLJHPGc9E0fxDAPtQ7J83KS6v

		Ficha: 1961354 **Actividad De Proyecto:** Producir documentos teniendo en cuenta las técnicas de: digitación, redacción y normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de la documentación. **COMPETENCIA:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **RESULTADO**: Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles. Despachar la correspondencia de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución. Ficha: 2066937 **Nombre de proyecto:** Fortalecimiento De Los Procesos De La Gestion Administrativa Mediante Una Empresa Simulada **Fase:** EJECUCIÓN **Actividad de proyecto:**	

		Aplicar Las Normas De Organización Y Protección Documental De Acuerdo Con Las Políticas Nacionales. **COMPETENCIA:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN **RESULTADO:** 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. Operar Los Recursos Tecnológicos Requeridos Para El Recibo, El Despacho Y La Organización De Los Documentos, De Acuerdo Con Las Políticas Institucionales. Ficha: 1908511 **Nombre de proyecto:** Fortalecimiento De Los Procesos De La Gestion Administrativa Mediante Una Empresa Simulada **Fase:** EJECUCIÓN **Actividad de proyecto:** Aplicar Las Normas De Organización Y Protección	

		Documental De Acuerdo Con Las Políticas Nacionales. **COMPETENCIA:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa **RESULTADO:** Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Ficha: 2025540	
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 ncluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	N/A	N/A
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz	N/A	N/A

	que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	Registrar en Sofia plus las inasistencias de los aprendices, indicando si tiene el debido soporte.	Uso de plataforma Sena sofia plus y territorium y drive compartido por coordinación. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Wc4uUHl0SbWbe97tLZ0fYj0gH4c0LfvyUqywsfSJf04/edit https://docs.google.com/spreadsheets/d/1imVtDNNOKX2aZvkw7WSJGCT0HaIz3orL4r4uoK70IGo/edit#gid=1098518561 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zoz-M47w4KDEpSDDW3opOQkgqxznz9oImjxYSeY1r94/edit#gid=1871825161 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B7MwLH4Xx0wTv7Bq-HMWfdpG1i8fluzxfTn20uekirc/edit

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. aprendices e inasistencia de aprendices.	N/A	N/A
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.	Evaluacion de resultados asignados en plataforma sena sofia, seún las fichas y competencias asignadas.	Plataforma Sena sofia plus.
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.	Realizar seguimiento de forma oportuna, sobre evaluacion de competencias, y uso de plataforma territorium.	Registro en sena sofia y terrotorium.

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Asistiendo a reunones programadas	Se adjunta evidencia fotografica.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	
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.	N/A	N/A
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar guias en portafolio.	Evidencia en drive.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e	N/A	N/A

	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.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
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	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación	Realizar divulgación de ofertas de formación.	Adjunto registro fotografico

	Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro		
20	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A	N/A
21	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	N/A
22	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar los informes mensual de actividades, planilla de pago autoliquidación de seguridad social y demás anexos solicitados	Informe mensual, planilla de pago seguridad social (reposa en la depencia de contratación) y en secop 2.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de	N/A	N/A

	los recursos que hay en su ambiente laboral.		
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	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, y demás anexos solicitados.	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social. (Reposa en la dependencia de (contratación.
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 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificados	Certificados SENA.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL,4359427441 expedido por SOI correspondiente al mes de SEPTIEMBRE el año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

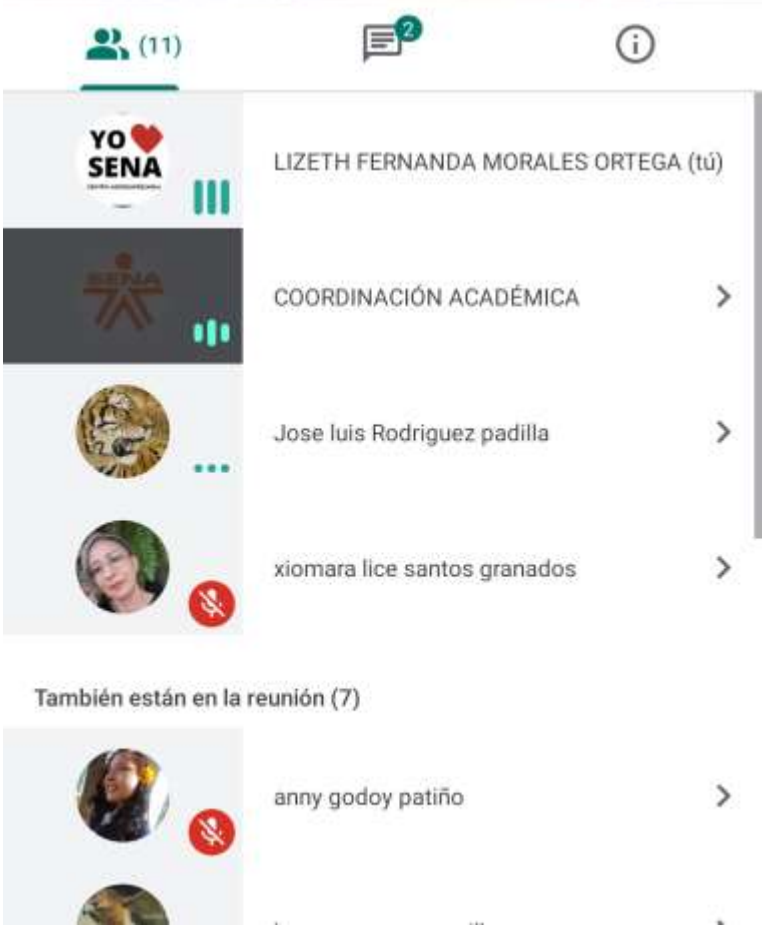
LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA
Contratista
C.C. No. 1.098.735.368

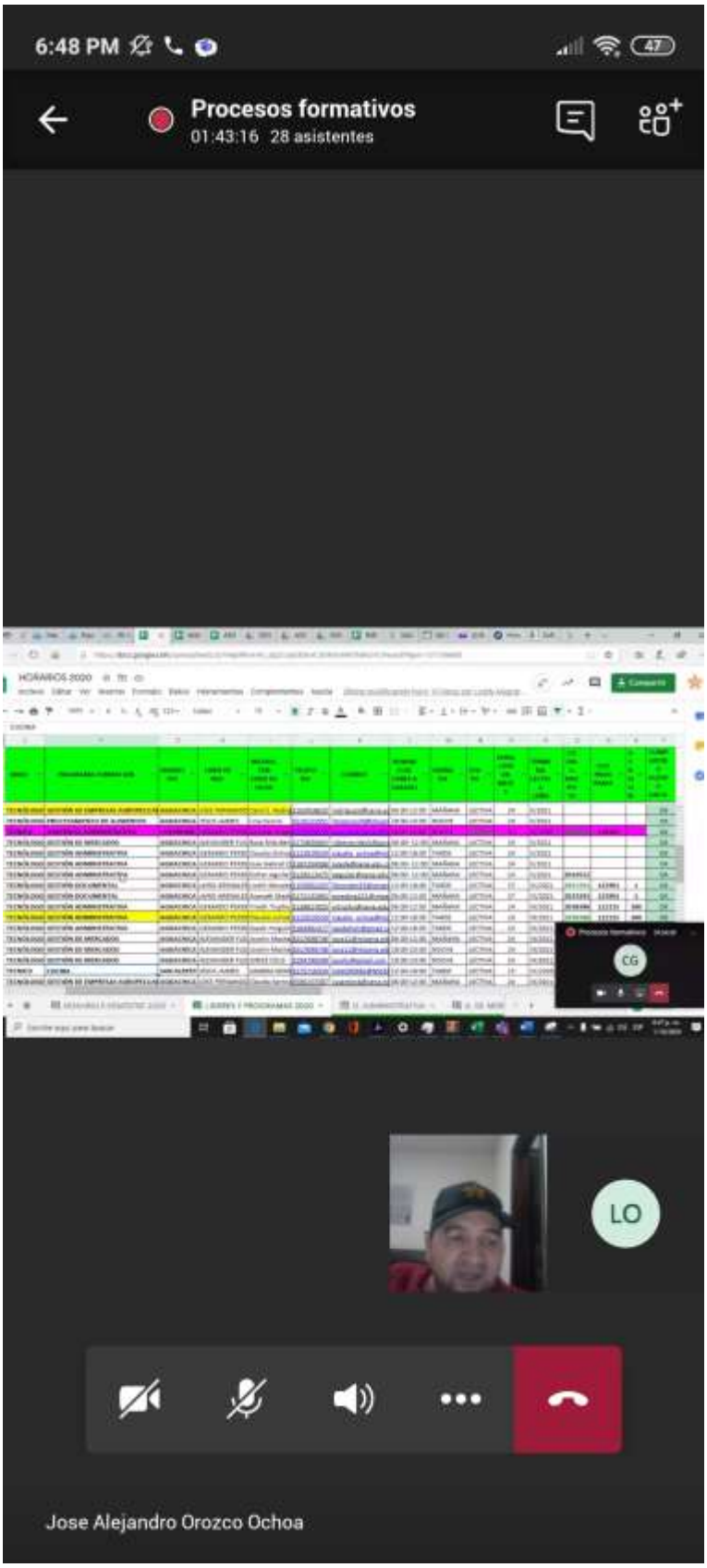
Recibí a satisfacción:

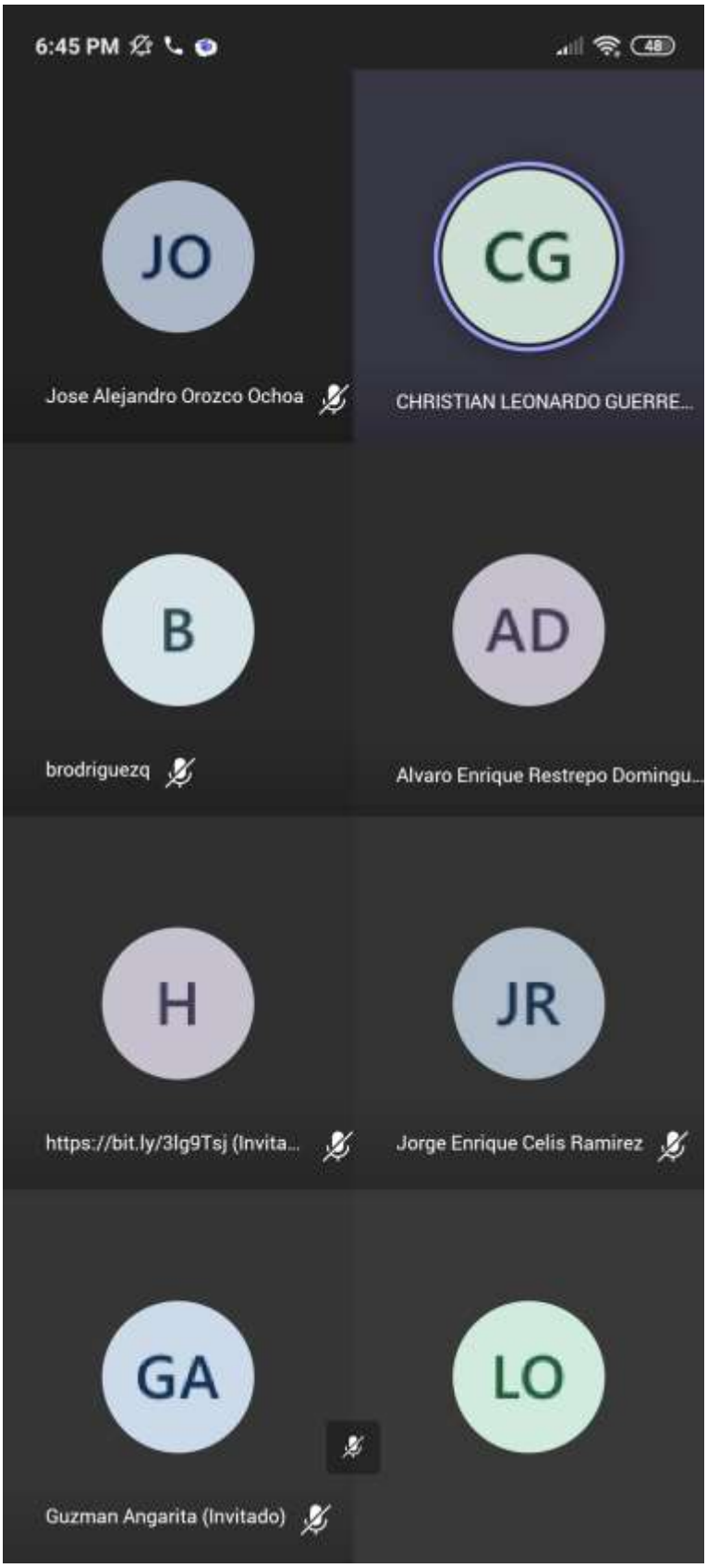
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 1330705 **de 2020**
COORDINADOR ACADEMICO

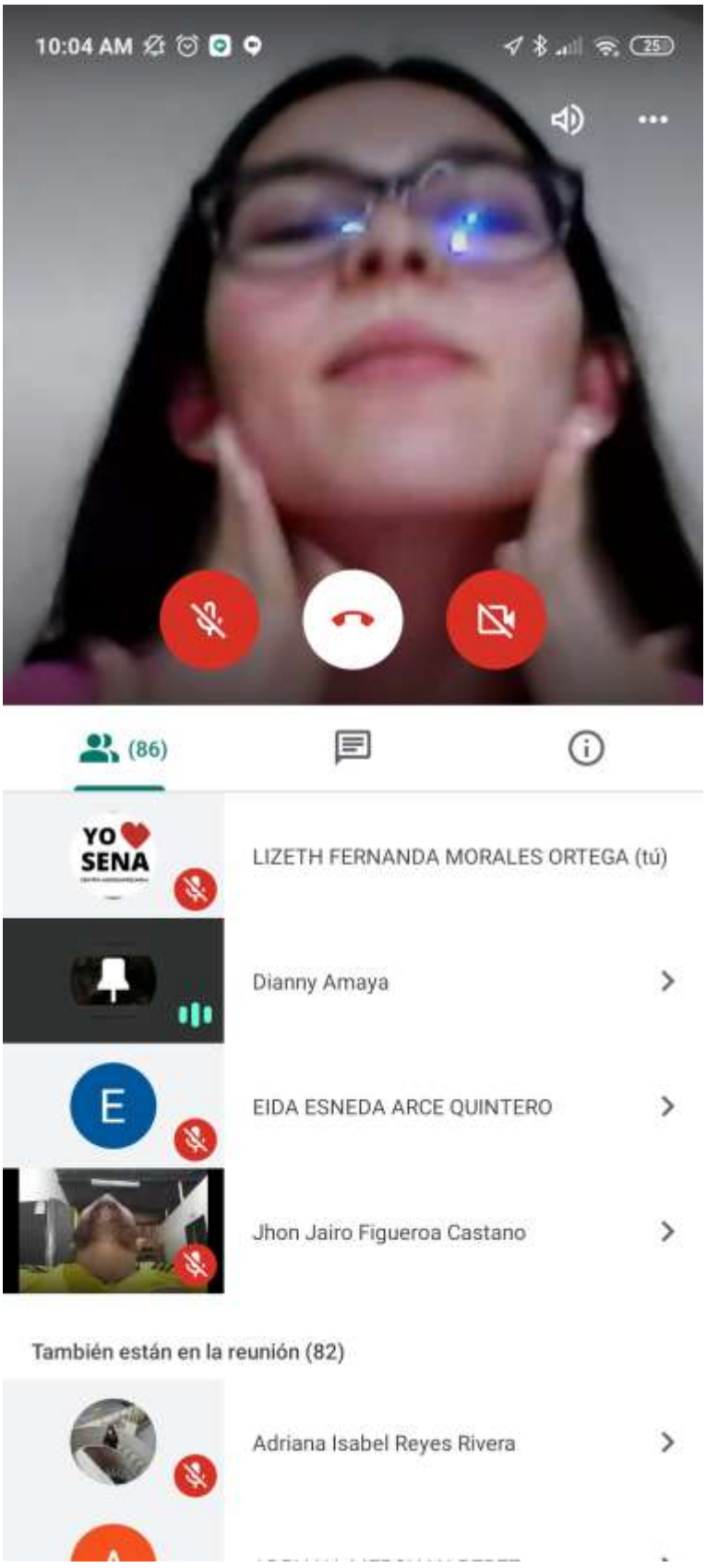

7:42 PM
EQUIPO EJECUTOR FIC...
GERARDO PERDOMO PORTILLO
Tú
ESTHER
oscar ignacio


12:24 PM
GRABAR


(11)
2
YO SENA
LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA (tú)
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Jose luis Rodriguez padilla
xiomara lice santos granados
También están en la reunión (7)
anny godoy patiño

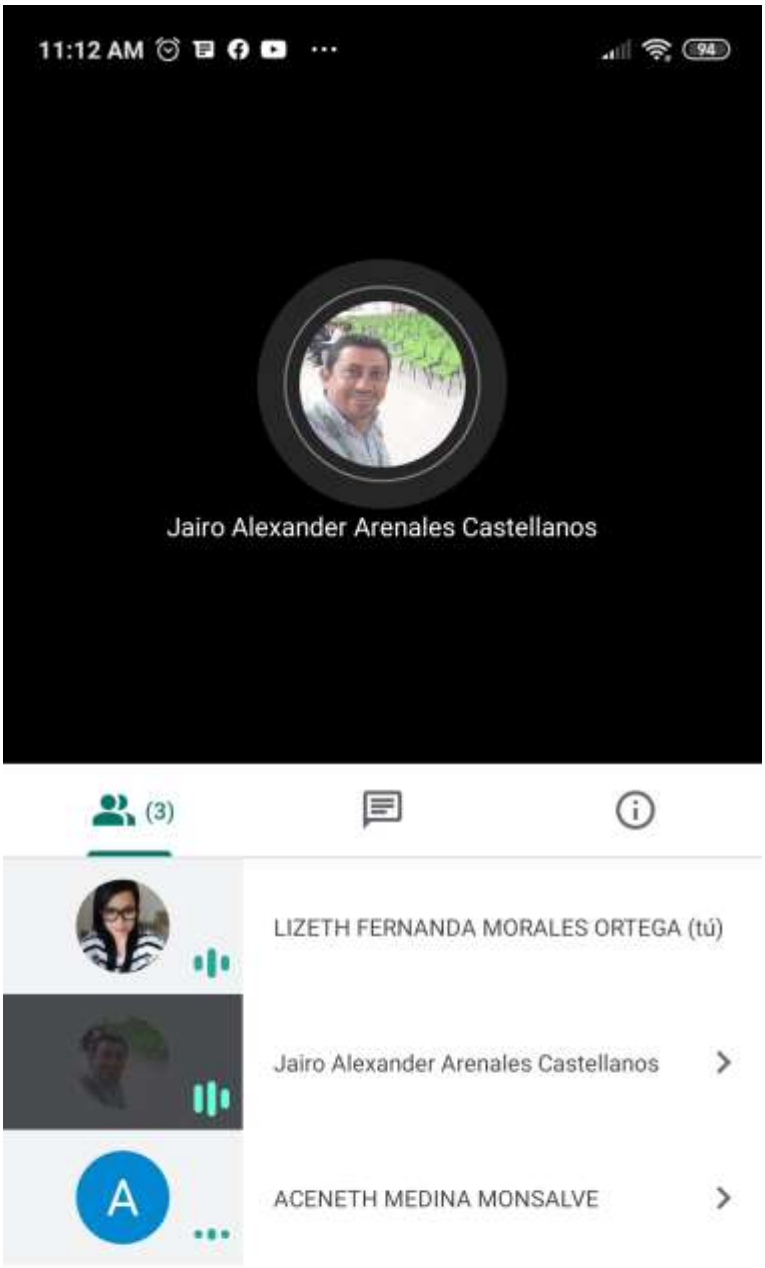

6:48 PM
Procesos formativos
01:43:16 28 asistentes
HORARIOS 2020
CG
LO
Jose Alejandro Orozco Ochoa


6:45 PM
JO
Jose Alejandro Orozco Ochoa
CG
CHRISTIAN LEONARDO GUERRE...
B
brodriguezq
AD
Alvaro Enrique Restrepo Domingu...
H
https://bit.ly/3lg9Tsj (Invita...
JR
Jorge Enrique Celis Ramirez
GA
Guzman Angarita (Invitado)
LO


10:04 AM
(86)
LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA (tú)
Dianny Amaya
EIDA ESNEDA ARCE QUINTERO
Jhon Jairo Figueroa Castano
También están en la reunión (82)
Adriana Isabel Reyes Rivera


6:36 PM
Procesos formativos
01:31:17 28 asistentes
Jose Alejandro Orozco Ochoa
JC
Jocelyn Machacon Cantillo
B
brodriguezq
Alvaro Enrique Restrepo Domingu...
H
https://bit.ly/3lg9Tsj (Invita...
CJ
CLAUDIA M OCHOA JAIMES ...
Guzman Angarita (Invitado)


Mi estado
Hoy 9:12 a. m.
Cierra este 2020 con broche de oro
¡Inscríbete a la última convocatoria presencial y a distancia del año!
Hasta el 8 de octubre
Inscríbete en
Tecnólogos Centro Agroempresarial
Gestión de mercados
146

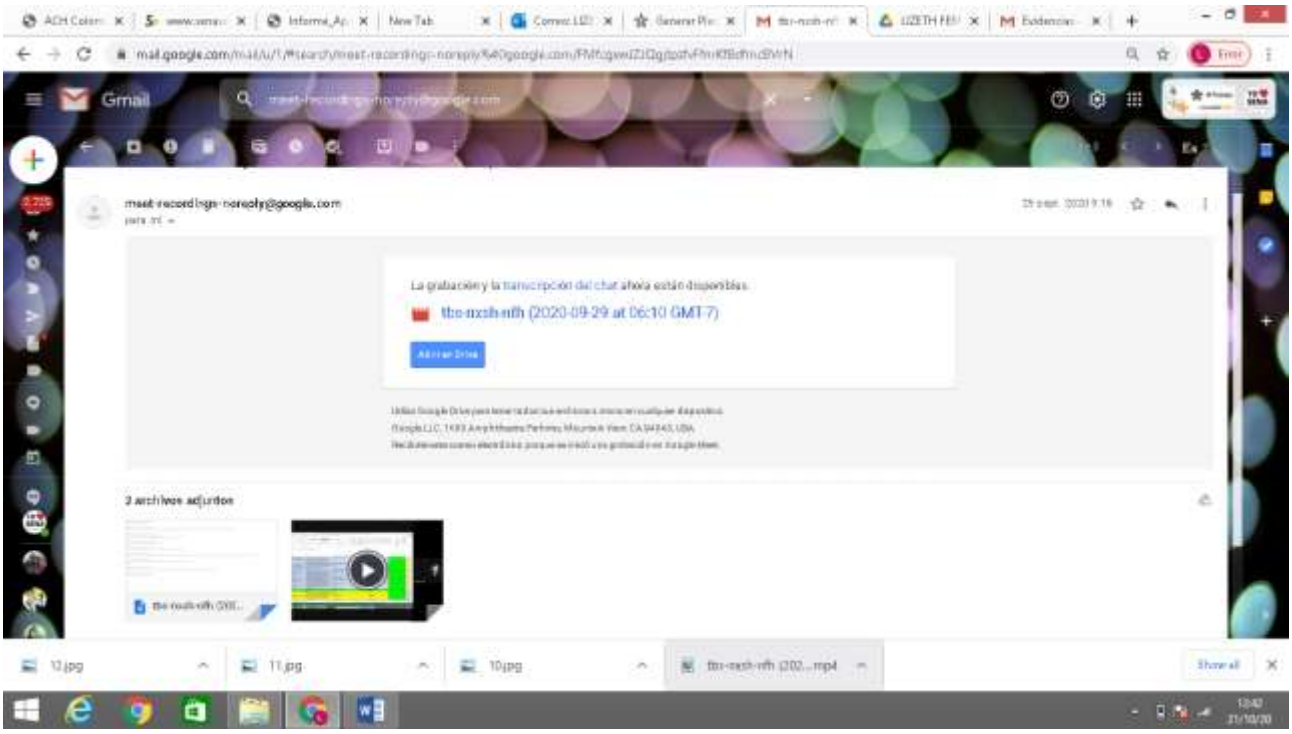

11:12 AM
94
Jairo Alexander Arenales Castellanos
(3)
LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA (tú)
Jairo Alexander Arenales Castellanos
A
ACENETH MEDINA MONSALVE


8:43 AM
Mi estado
Visto por 1
Justo ahora
Visto por 157
Ayer 9:12 a. m.
Tus actualizaciones de estado desaparecerán a las 24 horas.


12:31 PM
Busca
Lizeth Fernanda Morales
13 oct. a las 4:51 p. m.
Alvaro Restrepo Dominguez-Subdirector Centro Agroempresarial
13 oct. a las 4:37 p. m.
#FamiliaSena este 14 de octubre agéndate y participa de la primera feria virtual: Las Víctimas Emprenden en el Cesar.
Muestras de Emprendimi... Ver más
I FERIA VIRTUAL
Las víctimas emprenden en el Cesar
14 - 15 de Octubre
SENACesar
SENA Cesar
I FERIA VIRTUAL
Las víctimas emprenden en el Cesar
Hora
Octubre 14
Plataforma
Hora
Octubre 15
Plataforma


12:31 PM
Busca
Lizeth Fernanda Morales
9 oct. a las 9:18 a. m. •
Hoy 9 de octubre, Día Nacional de los Archivos, nuestros aprendices del Tecnólogo en Gestión Documental del #CentroAgroempresarialAguachica nos comparten algunos 'tips' importantes para el trámite y conservación de los documentos; a través de un juego de roles exponen el proceso de recibo y despacho de documentos en las entidades.
¡... Ver más
Alvaro Restrepo Dominguez-Subdirector Centro Agroempresarial
9 oct. a las 8:39 a. m. •
Hoy 9 de octubre, Día Nacional de los Archivos, nuestros aprendices del Tecnólogo en Gestión Documental del #CentroAgroempresarialAguachic... Ver más
CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR-AGUACHICA
CAE
Tú, Alexander Morales y 6 personas más
2 veces compartido
Me importa
Comentar
Compartir
Lizeth Fernanda Morales
8 oct. a las 8:57 p. m. •

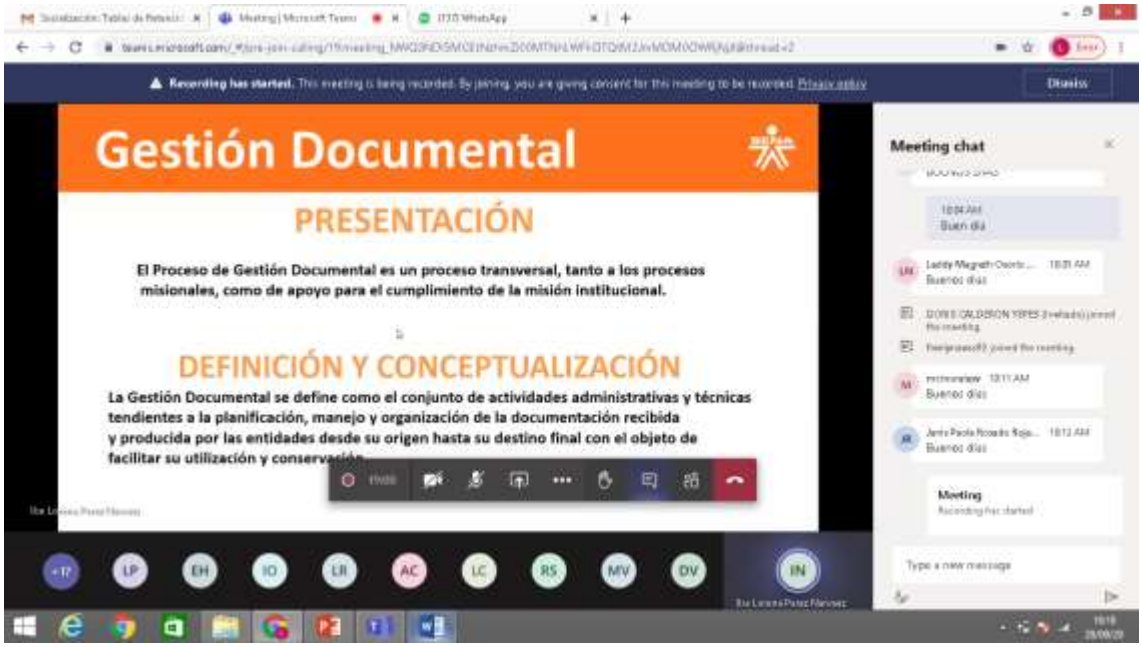

12:31 PM
Busca
Me gusta
Comentar
Compartir
Lizeth Fernanda Morales
8 oct. a las 9:12 a. m.
Alvaro Restrepo Dominguez-Subdirector Centro Agroempresarial
7 oct. a las 7:21 p. m.
¡Hey! Ampliamos el plazo para que te inscribas en la última convocatoria presencial y a distancia 2020 en nuestro #SENA #CentroAgroempresari... Ver más
Cierra este 2020 con broche de oro
¡Inscríbete a la última convocatoria presencial y a distancia del año!
Hasta el 8 de octubre
Inscríbete en
Tecnólogos Centro Agroempresarial
Gestión de mercados
Me gusta
Comentar
Compartir
Lizeth Fernanda Morales
7 oct. a las 2:53 p. m.
Dios... La naturaleza se dio un descanso,pero definitivamente algunos no aprenden


Gmail
meet-recordings-noreply@google.com
La grabación y la transcripción del chat ahora están disponibles.
tbx-nxsh-nfh (2020-09-29 at 06:10 GMT-7)
2 archivos adjuntos
10.jpg
11.jpg
10.jpg
Show all

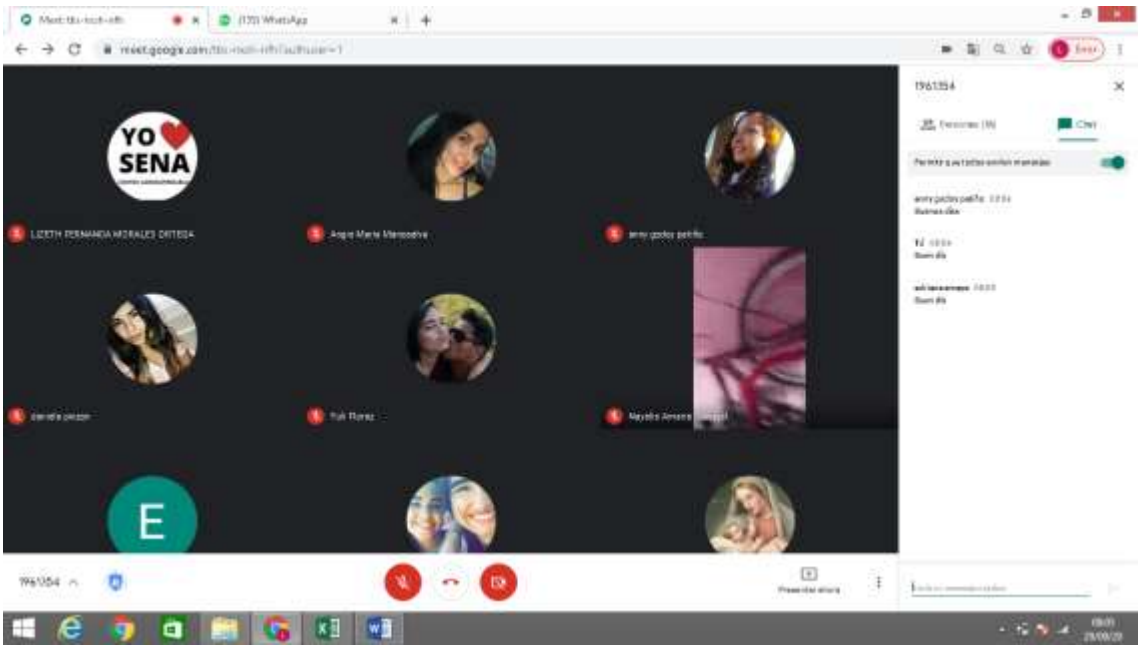

El empleo es de todos
Socialización Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos de Gestión
@SENAcomunica
Meeting chat

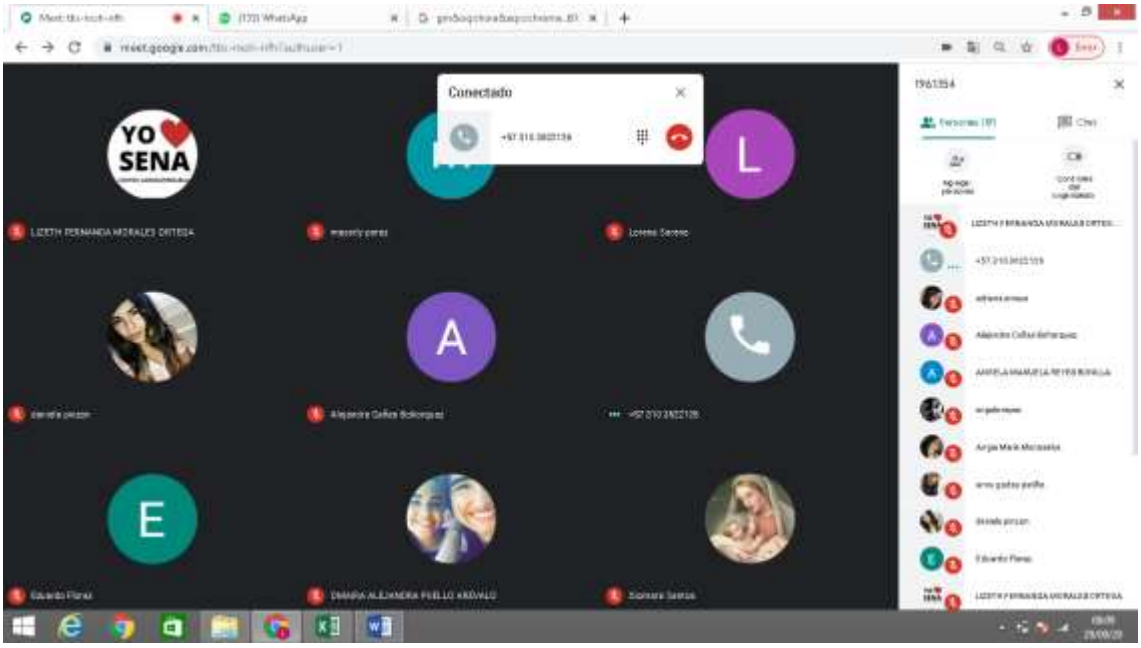

El empleo es de todos
Socialización Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos de Gestión
@SENAcomunica
Your microphone is muted
Meeting chat

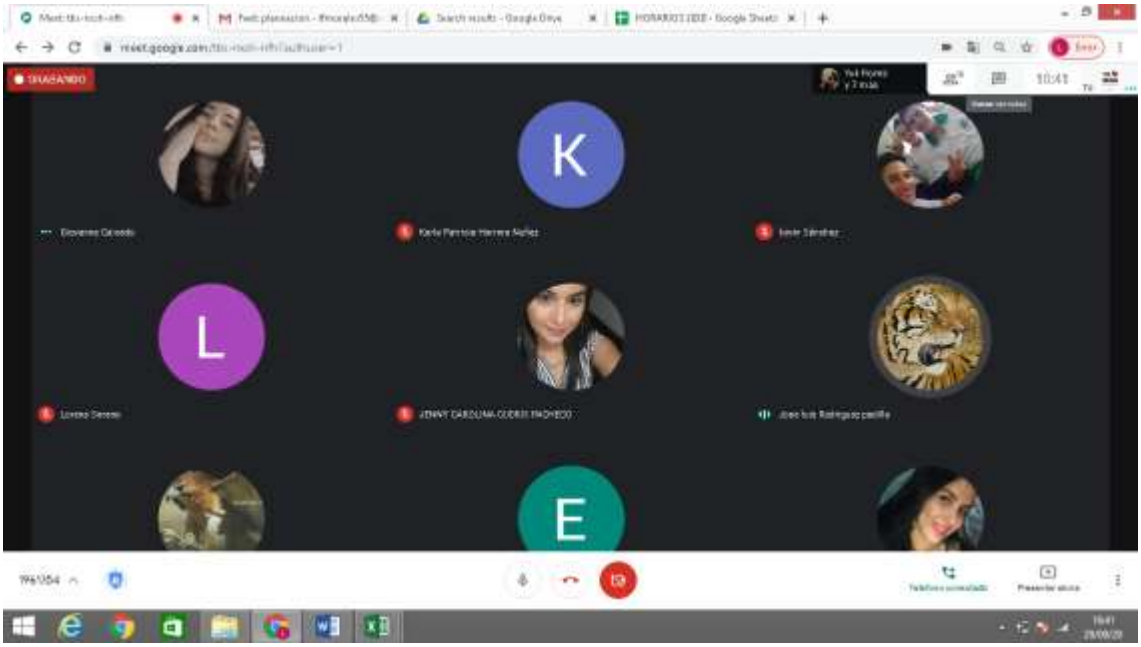

El empleo es de todos
Mintrabajo
Socialización Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos de Gestión
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Your microphone is muted
Meeting chat
Type a new message

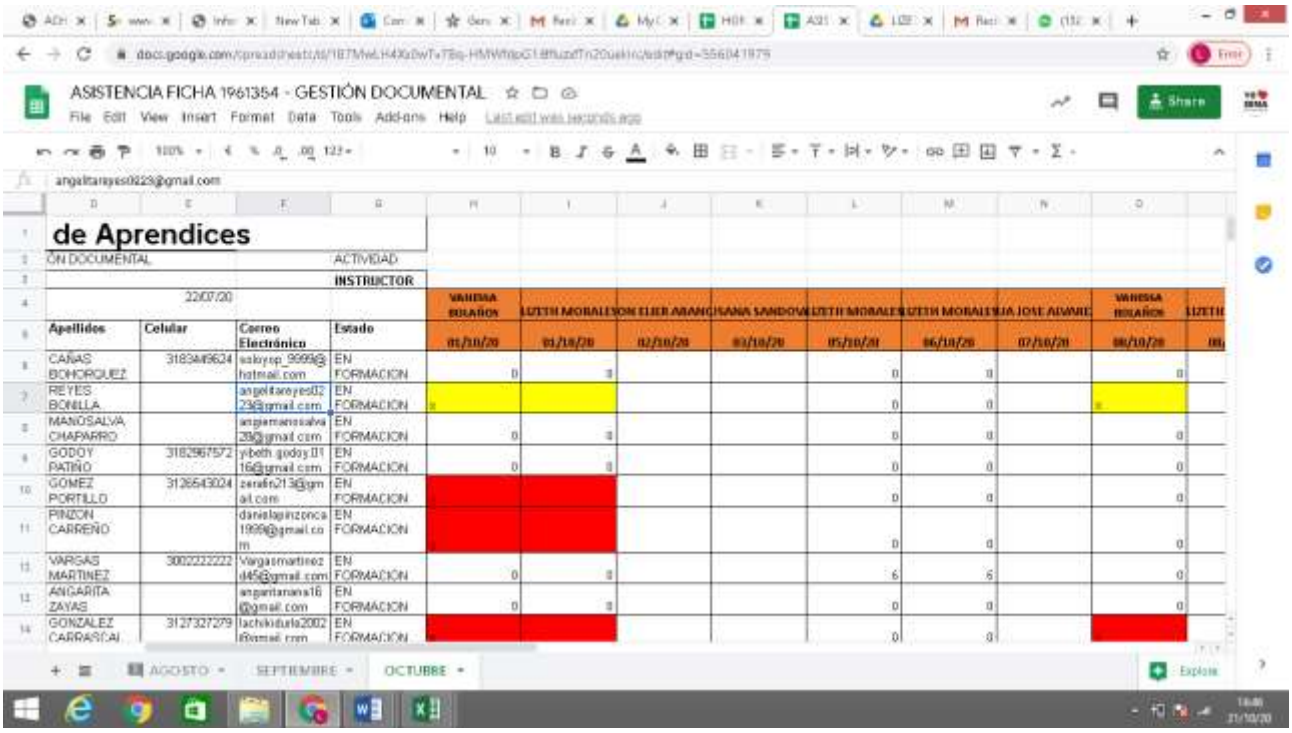

Recording has started. This meeting is being recorded. By joining, you are giving consent for this meeting to be recorded. Privacy policy
Dismiss
Gestión Documental
PRESENTACIÓN
El Proceso de Gestión Documental es un proceso transversal, tanto a los procesos misionales, como de apoyo para el cumplimiento de la misión institucional.
DEFINICIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN
La Gestión Documental se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por las entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación
Meeting chat
Meeting
Type a new message


Recording has started. This meeting is being recorded. By joining, you are giving consent for this meeting to be recorded. Privacy policy
Dismiss
TRANSFERENCIAS
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
La transferencia documental, consiste en el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención (estipulado en la TRD), previo diligenciamiento del formato de inventario de documentos, según calendario de transferencias previamente programado.
INVENTARIO DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN POR SERIES SEGÚN TRD
Meeting chat
Meeting


YO SENA
LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA
Angie Maria Manosalva
Yuli Florez
E


Conectado
YO SENA
L
A
E

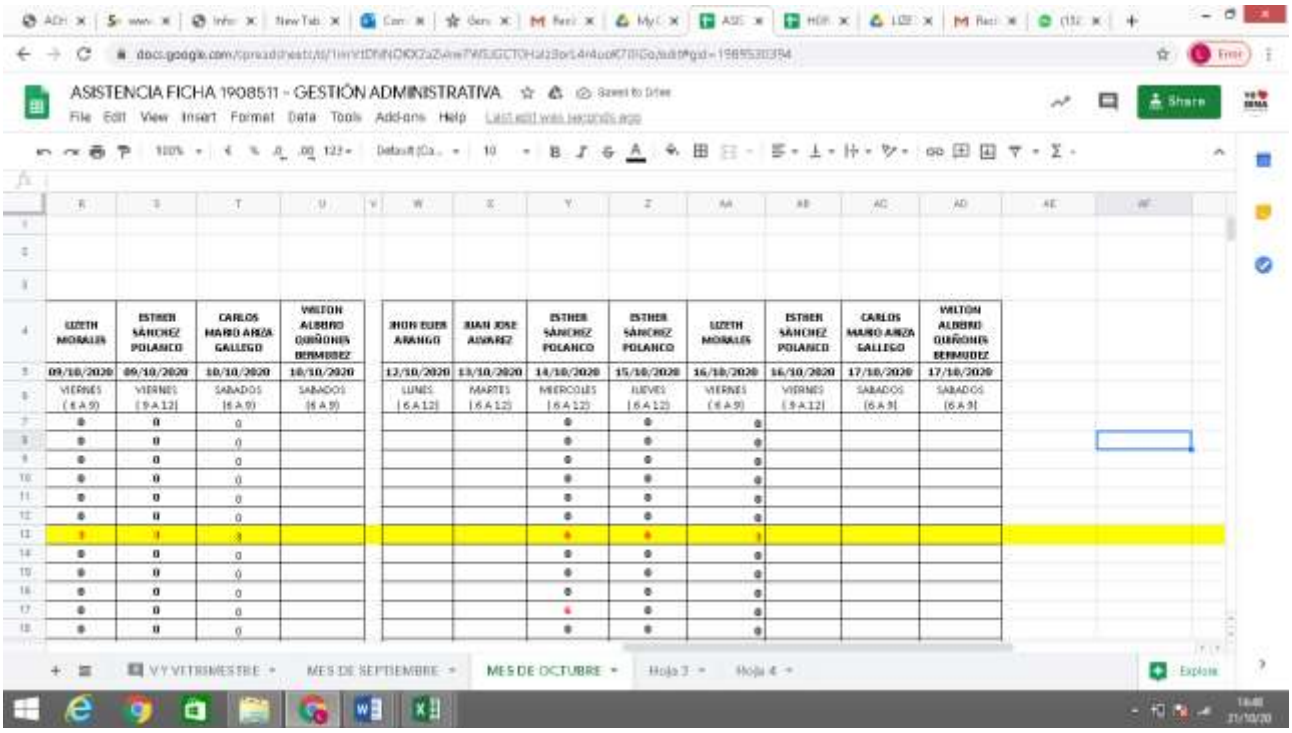

GRABANDO
K
L
E



ASISTENCIA FICHA 1961354 - GESTIÓN DOCUMENTAL

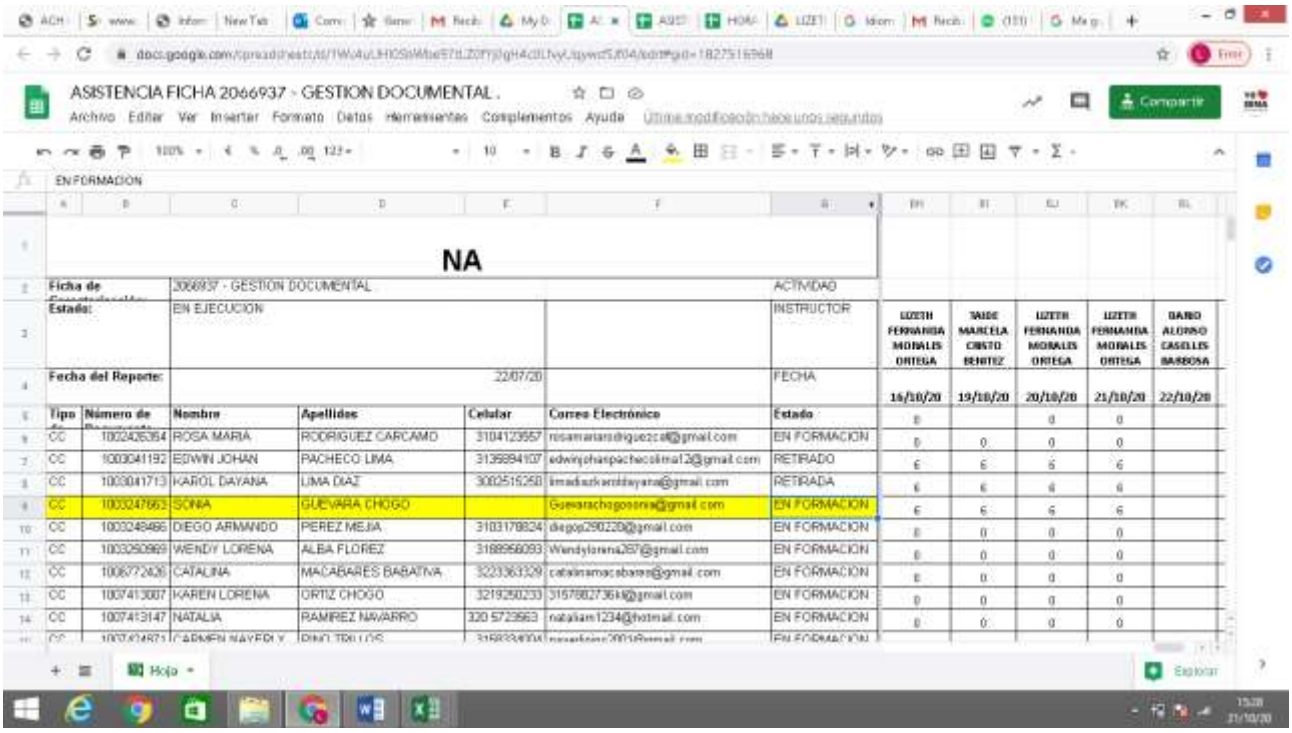
de Aprendices

Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	01/10/20	01/10/20	02/10/20	03/10/20	05/10/20	06/10/20	07/10/20	08/10/20
CAÑAS BONORQUEZ	3183419624	saloysp_9999@hotmail.com	EN FORMACION	0	0			0	0		0
REYES BONILLA		angelitareyes0223@gmail.com	EN FORMACION	x				0	0		x
MANOSALVA CHAPARRO		angiemanosalva23@gmail.com	EN FORMACION	0	0			0	0		0
GODOY PATIÑO	3182967572	yibeth.godoy.0116@gmail.com	EN FORMACION	0	0			0	0		0
GOMEZ PORTILLO	3126643024	zerafin213@gmail.com	EN FORMACION					0	0		0
PINZON CARREÑO		danielapinzonca1999@gmail.com	EN FORMACION					0	0		0
VARGAS MARTINEZ	3002222222	Vargasmartinezd45@gmail.com	EN FORMACION	0	0			6	6		0
ANGARITA ZAYAS		angaritanana16@gmail.com	EN FORMACION	0	0			0	0		0
GONZALEZ CARRASCAL	3127327279	lachikidula2002@gmail.com	EN FORMACION					0	0		



ASISTENCIA FICHA 1908511 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

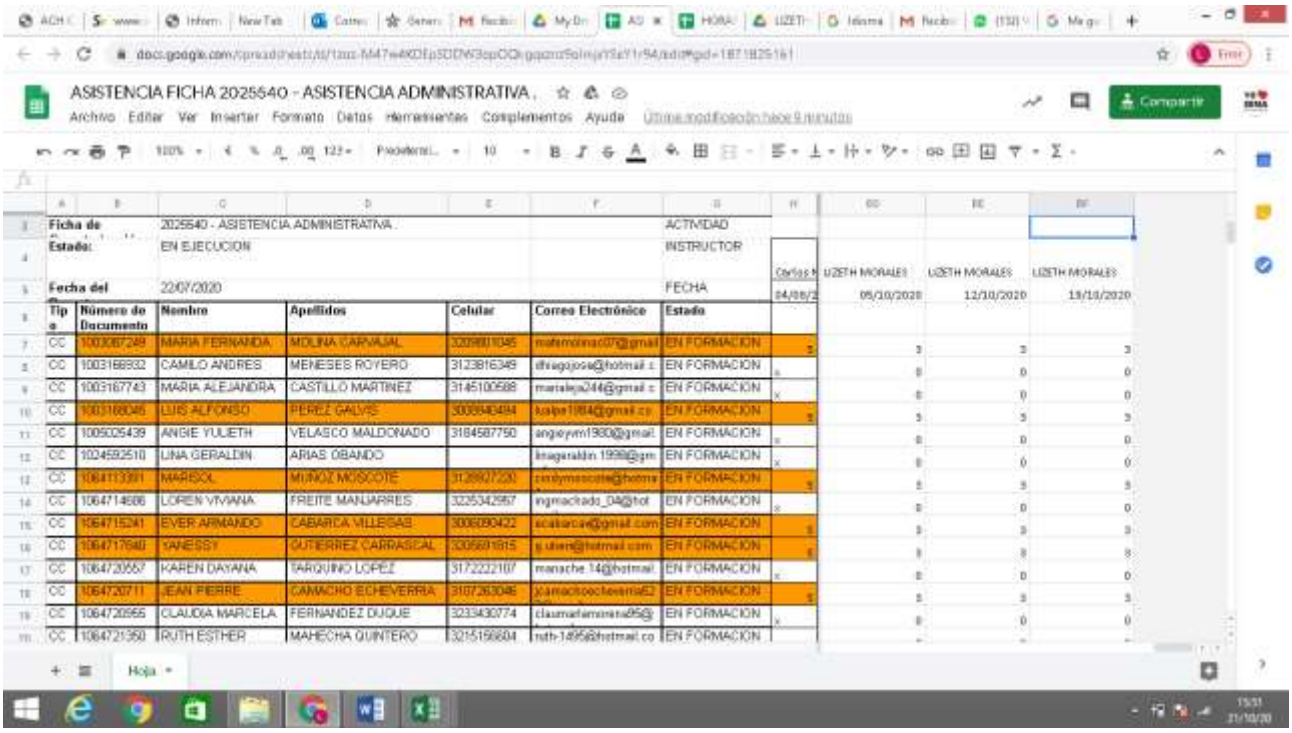
LIZETH MORALES	ESTHER SÁNCHEZ POLANCO	CARLOS MARIO ARIZA GALLEGO	WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ	JHON ELIER ARANGO	JUAN JOSE ALVAREZ	ESTHER SÁNCHEZ POLANCO	ESTHER SÁNCHEZ POLANCO	LIZETH MORALES	ESTHER SÁNCHEZ POLANCO	CARLOS MARIO ARIZA GALLEGO	WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
09/10/2020	09/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	12/10/2020	13/10/2020	14/10/2020	15/10/2020	16/10/2020	16/10/2020	17/10/2020	17/10/2020
VIERNES (6 A 9)	VIERNES (9 A 12)	SABADOS (6 A 9)	SABADOS (6 A 9)	LUNES (6 A 12)	MARTES (6 A 12)	MIERCOLES (6 A 12)	JUEVES (6 A 12)	VIERNES (6 A 9)	VIERNES (9 A 12)	SABADOS (6 A 9)	SABADOS (6 A 9)
0	0	0				0	0	0			
0	0	0				0	0	0			
0	0	0				0	0	0			
0	0	0				0	0	0			
0	0	0				0	0	0			
0	0	0				0	0	0			
x	x	x				x	x	x			
0	0	0				0	0	0			
0	0	0				0	0	0			
0	0	0				0	0	0			
0	0	0				x	0	0			
0	0	0				0	0	0			



ASISTENCIA FICHA 2066937 - GESTION DOCUMENTAL .

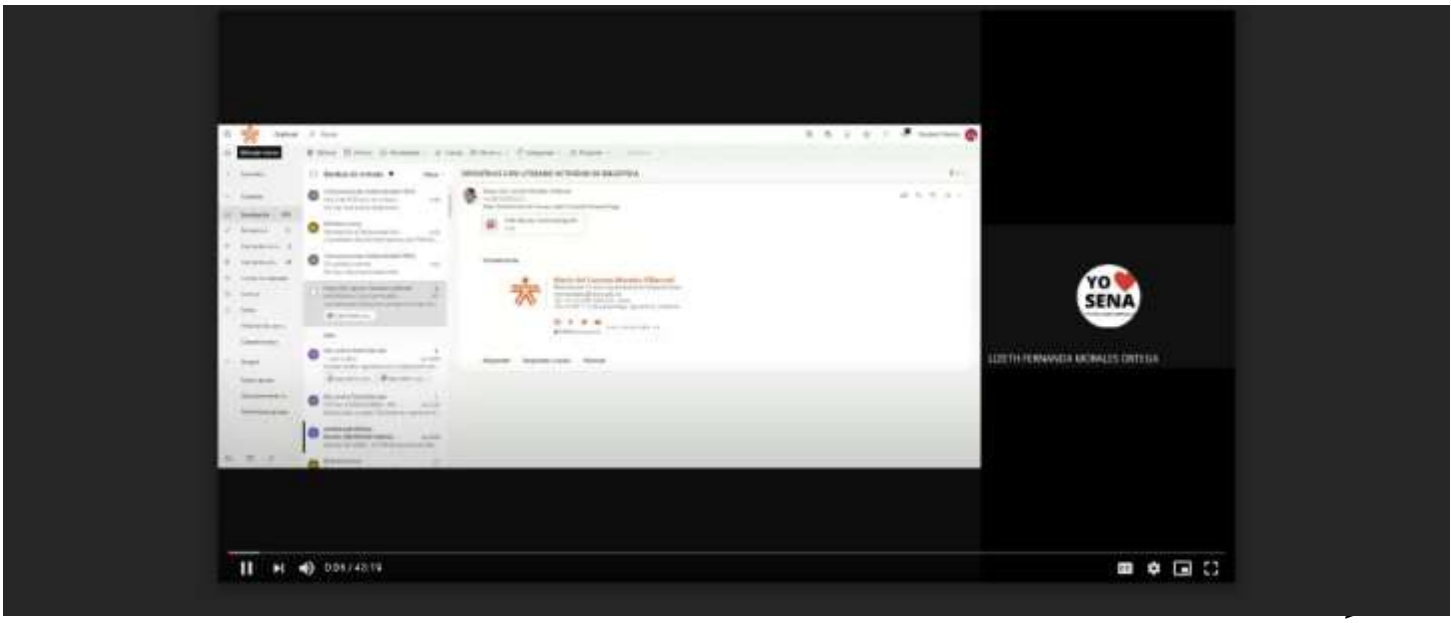
NA

Ficha de	2066937 - GESTION DOCUMENTAL					ACTIVIDAD					
Estado:	EN EJECUCION					INSTRUCTOR	LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA	YAIDE MARCELA CRISTO BENITEZ	LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA	LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA	DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA
Fecha del Reporte:	22/07/20					FECHA	16/10/20	19/10/20	20/10/20	21/10/20	22/10/20
Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado					
CC	1002426364	ROSA MARIA	RODRIGUEZ CARCAMO	3104123557	rosamariasdiguezca@gmail.com	EN FORMACION	0		0	0	
CC	1003041192	EDWIN JOHAN	PACHECO LIMA	3139894107	edwinjohanpachecolima12@gmail.com	RETIRADO	6	6	6	6	
CC	1003041713	KAROL DAYANA	LIMA DIAZ	3002515258	limadiazkarolddayana@gmail.com	RETIRADA	6	6	6	6	
CC	1003247663	SONIA	GUEVARA CHOGO		Guevarachogosonia@gmail.com	EN FORMACION	6	6	6	6	
CC	1003248486	DIEGO ARMANDO	PEREZ MEJIA	3103178824	diegop29022d@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	
CC	1003250969	WENDY LORENA	ALBA FLOREZ	3188956093	Wendylorena287@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	
CC	1006772426	CATALINA	MACABARES BABATIVA	3223363329	catalinamacabares@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	
CC	1007413007	KAREN LORENA	ORTIZ CHOGO	3219250233	3157882736kl@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	
CC	1007413147	NATALIA	RAMIREZ NAVARRO	320 5723963	nataliam1234@hotmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	



ASISTENCIA FICHA 2025540 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Ficha de	2025540 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .					ACTIVIDAD			
Estado:	EN EJECUCION					INSTRUCTOR	LIZETH MORALES	LIZETH MORALES	LIZETH MORALES
Fecha del	22/07/2020					FECHA	05/10/2020	12/10/2020	19/10/2020
Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado			
CC	1003087249	MARIA FERNANDA	MOLINA CARVAJAL	3208801045	mafermolina07@gmail	EN FORMACION	3	3	3
CC	1003168932	CAMILO ANDRES	MENESES ROYERO	3123816349	dhiagojose@hotmail.c	EN FORMACION	x	0	0
CC	1003167743	MARIA ALEJANDRA	CASTILLO MARTINEZ	3145100588	marialeja244@gmail.c		x	0	0
CC	1003168045	LUIS ALFONSO	PEREZ GALVIS	3008940494	lcalps1984@gmail.co	EN FORMACION	3	3	3
CC	1005025439	ANGIE YULIETH	VELASCO MALDONADO	3184587750	angieyvm1980@gmail.	EN FORMACION	x	0	0
CC	1024592510	LINA GERALDIN	ARIAS OBANDO		linageraldin.1998@gm	EN FORMACION	x	0	0
CC	1064113391	MARISOL	MUÑOZ MOSCOTE	3128927220	cindymoscote@hotma	EN FORMACION	3	3	3
CC	1064714686	LOREN VIVIANA	FREITE MANJARRES	3225342957	ingmackado_04@hot	EN FORMACION	x	0	0
CC	1064715241	EVER ARMANDO	CABARCA VILLESAS	3006080422	ecabarca@gmail.com	EN FORMACION	3	3	3
CC	1064717640	YANESSY	GUTIERREZ CARRASCAL	3206691915	g.utier@hotmail.com	EN FORMACION	3	3	3
CC	1064720557	KAREN DAYANA	TARQUINO LOPEZ	3172222107	manache.14@hotmail.	EN FORMACION	x	0	0
CC	1064720711	JEAN PIERRE	CAMACHO ECHEVERRIA	3107263046	jcamachoecheverria62	EN FORMACION	3	3	3
CC	1064720955	CLAUDIA MARCELA	FERNANDEZ DUQUE	3233430774	claumarfernan95@	EN FORMACION	x	0	0
CC	1064721350	RUTH ESTHER	MAHECHA QUINTERO	3215156604	ruth-1495@hotmail.co	EN FORMACION			


YO
SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066937 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

- 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 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 78,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1908511 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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 :	14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1961354 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS Y/O LA INFORMACIÓN MICROFILMADA, DIGITALIZADA Y/O AUTOMATIZADA, A TRAVÉS DE LA TECNOLOGÍA Y LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA SU CONSULTA, RECUPERACIÓN Y CONTROL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ALISTAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SE VAN A MICROFILMAR, DIGITALIZAR Y/O AUTOMATIZAR TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE

ARCHIVÍSTICAS.

ELABORAR PROPUESTAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA LA MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y/O AUTOMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS INSTITUCIONALES, LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO.

REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLITICAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS VIGENTES, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025540 - 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:	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:	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 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 169,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LIZETH FERNANDA MORALES ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL