



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 30 de noviembre de 2025

Señor (a)

CARLOS AUGUSTO PINTO HERNÁNDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7340634 del 28 de enero de 2025

COORDINADOR ACADÉMICO

Centro Agroindustrial Manare.

Paz de Ariporo

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7340634 del año 2025

Diana Cristina Pérez Mellizo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061749402 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral -CAFEC, 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 asciende a la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTI SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$55.827.358) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTI CUATRO PESOS M/CTE. (\$5.333.824) MES, incluido IVA.



Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:

85_9519_019 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial de 160 horas al mes o proporcional a su ejecución, emisión de juicios evaluativos y entrega del portafolio del instructor, de acuerdo con la programación asignada por el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare en su área de influencia, según lineamientos de la Dirección de Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera

Obligaciones Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la Programación establecida. Impartí formación en las siguientes fichas: 3237086 - asistencia en organización de archivos Competencia: organizar archivos de gestión Competencia: emprendimiento 3374130 - redacción de documentos organizacionales	Informe de actividades de apoyo a la formación generado en la plataforma www.senasofiaplus.edu.co



	<p>tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.</p>		
2	<p>La formación será de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales</p>	<p>Ejecuté la FPI de manera presencial en las fichas: 3237086- asistencia en organización de archivos 33374130 - redacción de documentos organizacionales</p>	<p>Lista de asistencia disponible en evidencia folio 29</p>
3	<p>Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador</p>	<p>Actividad no ejecutada en el mes objeto de cobro</p>	<p>No aplica</p>



	y/o supervisor del contrato		
4	<p>Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.</p>	No aplica este mes	Juicios evaluativos
5	<p>Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de</p>	<p>Se actualizo el portafolio del instructor respecto a la ficha 3237086- asistencia en organización de archivos 3374130 - redacción de documentos organizacionales</p>	<p>Portafolio del instructor disponible en: https://drive.google.com/drive/folders/1HtL2Ic4iTUPeAT6Q0GxjCCFGe-qjk2C?usp=drive_link</p>



<p>aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por</p>		
---	--	--



	el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.		
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Ejecución de la formación según planeación pedagógica del grupo.	Planeación pedagógica disponible en portafolio del grupo 3067030 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS - TECNICO PAZ DE ARIPORO
7	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de	Actividad no ejecutada en el mes objeto de cobro	No aplica



	<p>etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva.</p> <p>Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.</p>		
8	<p>Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de</p>	<p>Actividad no ejecutada en el mes objeto de cobro</p>	<p>No aplica</p>



	trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.		
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Me mantuve al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación, según los lineamientos establecidos	No aplica
10	Para instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y	No aplica	No aplica



	productos indicados.		
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Generé y ejecuté estrategias las cuales contribuyeron a evitar la deserción de aprendices	Reporte de aprendices de plataforma sofiaplus.edu.co
12	Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa práctica para los aprendices para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva.	Actividad no ejecutada en el mes objeto de cobro	No aplica
13	Conocer y aplicar a la	Actividad no ejecutada en el mes objeto de cobro	No aplica



	<p>suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.</p>		
14	<p>Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación</p>	<p>realicé el proceso de programación de programas en ejecución; 3237086- asistencia en organización de archivos 3374130 - redacción de documentos organizacionales</p>	<p>Correo “asignación de formación mes noviembre 2025”</p>



	<p>asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.</p>		
15	<p>Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>Actividad no ejecutada en el mes objeto de cobro</p>	<p>No aplica</p>
16	<p>Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y</p>	<p>Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha: 3237086- asistencia en organización de archivos</p>	<p>Realicé seguimiento a los aprendices la ficha: 3237086- asistencia en organización de archivos en grupos de WhatsApp y drive de evidencias: https://shre.ink/M4vV</p>



	<p>tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.</p>		
17	<p>Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.</p>	<p>Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material de apoyo claro y objetivo en correos y en la plataforma WhatsApp</p>	<p>Mensajes y material de apoyo en grupo de WhatsApp y correo electrónico</p>
18	<p>Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.</p>	<p>Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, etc.</p>	<p>Drive del grupo: https://shre.ink/M4vV</p>
19	<p>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 la formación</p>	<p>Atendí, respondí, presenté, elaboré informe mensual requerido por la supervisión del contrato con las respectivas evidencias</p>	<p>Informe de ejecución del contrato mes objeto de cobro y soportes enviado a: https://acortar.link/apgaEa</p>



	(planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica



	integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.		
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
25	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad	Programé las actividades E-A- E para el programa 3237086 - asistencia en organización de archivos	Guías de aprendizaje disponibles en el portafolio del grupo



	con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.		3067030 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS - TECNICO PAZ DE ARIPORO
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad , garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento	Se registró juicios evaluativos en el sistema senasofiaplus.edu.co 3237086 - asistencia en organización de archivos	Emisión de juicios evaluativos en www.senasofiaplus.edu.co



	de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.		
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Registré evaluación de RAP de la ficha 3237086 - asistencia en organización de archivos	Reporte de juicios evaluativos



29	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida y el objeto del contrato	Eventos del mes de noviembre reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a wmgonzalez@sena.edu.co Informe de actividades de apoyo a la formación mes de noviembre generado por www.senasofiaplus.edu.co
30	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica,	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica



	<p>aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.</p>		
31	<p>Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se</p>	<p>Actividad no realizada en el mes objeto de cobro</p>	<p>No aplica</p>



	encuentran en validación a nivel nacional.		
32	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica



	exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.		
33	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
34	Obligación adicional para	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica



	Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.		
35	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica



	<p>inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.</p>		
36	<p>El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la</p>	<p>Se presenta la cuenta de cobro del mes objeto de cobro, con los soportes de: Informe de actividades, diagrama de gantt y reporte de horas en www.senasofiaplus.edu.co</p>	<p>Aplicativo: https://contratistas.sena.edu.co/ Entrega del informe del mes de noviembre Plataforma senasofiaplus Informes de Gestión Financiera y Gestión Contractual, subidos al Drive: carpeta de noviembre _2025 https://acortar.link/apgaEa y al aplicativo SECOP II</p>



<p>forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.</p> <p>Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para</p>		
---	--	--



	<p>imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.</p>		
37	<p>) El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El</p>	<p>Actividad no realizada en el mes objeto de cobro</p>	<p>No aplica</p>



<p>incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción</p>		
---	--	--



	coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.		
--	---	--	--

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.				
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos



realizados y el No. 9493354004 de la planilla, operador aportes en línea y periodo octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

Contratista

C.C. No. 1061749402

Recibí a satisfacción:

CARLOS AUGUSTO PINTO HERNÁNDEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7340634 del 28 de enero de 2025

Coordinador Académico

Centro Agroindustrial Manare

Evidencias ejecución contrato CO1.PCCNTR.7340634 mes de noviembre de 2025

Evidencias de formación profesional presencial

Evidencias de la gestión de la formación presencial.



Figura 2 drive de evidencias

My Drive

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified	File size	Sort
3067030 asistencia en organizacion de archivos	me	Feb 20 11:41	—	
3142915 TOPOGRAFIA	me	Nov 11 11:41	—	
3174777 INTERPRETACION DE INSTRUMENTOS MUSICALES	me	Jun 27	—	
3174785 TECNICO EN CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	me	6:30 AM 11:41	—	
3174809 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	me	Nov 11 11:41	—	
3237096 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	me	Jul 31 11:41	—	
3319614 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	me	Nov 11 11:41	—	
GESTIOOCU122.accdi	me	Nov 12 11:41	42.6 MB	

Type - People - Modified - Source -

Name ↑	Owner	Date modified	File size	Sort
Jose Sebastian Torres	josebas965@gmail.com	Jun 26	-	⋮
HAWER SILVA	hawersilva9	Jun 27	-	⋮
JHONATAN DAVID MENDIVELSO ROMERO	devisromero777@gmail...	Jun 25	-	⋮
Lourdes	samysportsdesign@gmail...	Jun 27	-	⋮
Rincón Curcho Adán Felipe	adanfrincon@gmail.com	Jun 25	-	⋮
SOLANYU SHARAY HERNÁNDEZ PEÑA	solsharay@gmail.com	Jun 26	-	⋮
william alexander torres	wt6909620@gmail.com	Jun 27	-	⋮
YULIETH ALEXANDRA PIRABAN TUMAY	yuliethpiraban1@gmail.c...	Jun 25	-	⋮

Type - People - Modified - Source -

Name ↑	Owner	Date modified	File size	Sort
laura yajaira guerrero canache	pradelysela4@gmail.com	Jun 30	-	⋮
Diner Eduardo Urbina	pradelysela4@gmail.com	Jun 30	-	⋮
GHERISON EDUARDO CALDERON TORRES	lennycruz@gmail.com	Jun 24	-	⋮
JAIKER ARLEY ACHAGUA ZAMORA	jaidelachagua@gmail.com	Jun 19	-	⋮
JOSE BONILLA ZAMORA	jbonzys@gmail.com	Jun 19	-	⋮
LEANYS TIBZAI CIFUENTES	lennycruz09@gmail.com	Jun 19	-	⋮
LENNYN ANTONIO LÓPEZ SOCHA	lennycruz09@gmail.com	Jun 19	-	⋮
MOISES ELIAS JIMENEZ MARTINEZ	es246090@gmail.com	Jun 22	-	⋮
OSCAR DUEÑAS	es246090@gmail.com	Jun 24	-	⋮
YORMAN ARVEY LLANES CRUZ	lennycruz@gmail.com	Jun 24	-	⋮
juan Rodriguez.pdf	juanpablorodriguez@ig...	Jun 30	1.8 MB	⋮

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3237086 - 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
- **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

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

- **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 : 125,60

FICHA 3374130 - REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS, NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 173,60

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: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

