

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartado, Noviembre 23 de 2020

Señor (a)

Luz Elena Patiño Orozco

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1390008 de 2020

Coordinadora Académica

COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO

Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1390008 de 2020

Ingrid Paola Mesa Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.038.114.734 de Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y financiera, 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 TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$32.497.583). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO COP (\$1.413.644), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SIETE COP (\$3.259.507,) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020. c) Un último pago por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE COP (\$1.748.369), correspondiente al mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020

OBJETO:
Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera en el complejo tecnológico agroindustrial, pecuario y turístico

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías	Se orientaron los procesos de aprendizaje en los siguientes grupos: Tc Asistencia en Organización de Archivos ID 1849354, 1849898 y 2165310	Informe Sofía plus

	de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Carepa, Turbo y Apartadó, Tc Asistencia Administrativa ID 2069211 y 2069200 Puerto Escondido y Arboletes, Tc Recursos Humanos ID 2186470 Apartadó.	
2	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se programaron las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación en los programas de: Tc Asistencia en Organización de Archivos ID 1849354, 1849898 y 2165310 Carepa, Turbo y Apartadó, Tc Asistencia Administrativa ID 2069211 y 2069200 Puerto Escondido y Arboletes, Tc Recursos Humanos ID 2186470 Apartadó.	Plan de formación concertado.
3	Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo.	Se reportó oportunamente en el sistema de SofíaPlus las actividades propias del proceso formativo de los siguientes grupos: Tc Asistencia en Organización de Archivos ID 1849354, 1849898 y 2165310 Carepa, Turbo y Apartadó, Tc Asistencia Administrativa ID 2069211 y 2069200 Puerto Escondido y Arboletes, Tc Recursos Humanos ID 2186470 Apartadó.	Inasistencias y Rutas de Aprendizaje.
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requerida del proceso de formación.	Se presentaron los informes mensuales de la ejecución del objeto contractual y se reportó la información académica y administrativa de los siguientes grupos Tc Asistencia en Organización de Archivos ID 1849354, 1849898 y 2165310 Carepa, Turbo y Apartadó, Tc Asistencia Administrativa ID 2069211 y 2069200 Puerto Escondido y Arboletes, Tc Recursos Humanos ID 2186470 Apartadó.	Informe mensual de ejecución contractual.
5	Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica.	No aplica	No aplica

6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.	No aplica	No aplica
7	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.	No aplica	No aplica
8	Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos.	No aplica	No aplica
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica	No aplica
10	Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados	No aplica	No aplica
11	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.	Se efectuaron los pagos al sistema general de seguridad social integral en la plataforma SOI	Planilla seguridad social N. 7769044158
12	Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o su norma actualizada 240201056 "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL	Certificada en la NCL 240201044 "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o su norma actualizada 240201056 "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificado NCL

	DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual		
13	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes.	Se desarrollaron las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo, en los siguientes grupos: Tc Asistencia en Organización de Archivos ID 1849354, 1849898 y 2165310 Carepa, Turbo y Apartadó, Tc Asistencia Administrativa ID 2069211 y 2069200 Puerto Escondido y Arboletes, Tc Recursos Humanos ID 2186470 Apartadó.	Plan de sesión.

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

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 y el pago de aportes a salud, pensión y ARL con No **7769044158** de planilla expedido por SOI correspondiente al mes de octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Planilla cuenta de cobro
Soporte pago seguridad social



Informe de supervisión
Tiempos académicos y/o administrativos (Sofíaplus)
Diagrama Sofíaplus
Plan de trabajo concertado
Certificado de la toma de inventario

Cordialmente,

Ingrid Paola Mesa Herrera
Contratista
C.C. No. 1038114734

Recibí a satisfacción:

Luz Elena Patiño Orozco
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1390008 de 2020
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: INGRID PAOLA MESA HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 1849354 - ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2069211 - 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 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.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA 2165310 - 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: 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: 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 archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.

02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.

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

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

DE APRENDIZAJE:

- 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: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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: 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: 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: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

DE APRENDIZAJE:

- 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 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.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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

FICHA 1849898 - ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- **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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: INGRID PAOLA MESA HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO

 Matricula

☐ Tiempo Disponible
☒ Evento Asignado
☐ Evento Seleccionado

¡Soy Eval!

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
26/10/20	27/10/20	28/10/20	29/10/20	30/10/20	31/10/20
					01/11/20 00:00 - 23:59: Disponible
02/11/20 00:00 - 23:59: Disponible	03/11/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (184959)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 23:59: Disponible	04/11/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (184934)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 23:59: Disponible	05/11/20 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 20:00: (206920)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 20:00 - 23:59: Disponible	06/11/20 07:00 - 13:00: (218647)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 19:00: (216531)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	07/11/20 00:00 - 23:59: Disponible 08/11/20 00:00 - 23:59: Disponible
09/11/20 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 20:00: (206921)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 20:00 - 23:59: Disponible	10/11/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (184959)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 23:59: Disponible	11/11/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (184934)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 23:59: Disponible	12/11/20 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 20:00: (206920)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 20:00 - 23:59: Disponible	13/11/20 (218647)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 19:00: (216531)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	14/11/20 00:00 - 23:59: Disponible 15/11/20 00:00 - 23:59: Disponible
16/11/20 00:00 - 23:59: Disponible	17/11/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (184959)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 23:59: Disponible	18/11/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (184934)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 23:59: Disponible	19/11/20 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 20:00: (206920)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 20:00 - 23:59: Disponible	20/11/20 07:00 - 13:00: (218647)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 19:00: (216531)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	21/11/20 00:00 - 23:59: Disponible 22/11/20 00:00 - 23:59: Disponible



Univ. de València

23/11/20	24/11/20	25/11/20	26/11/20	27/11/20	28/11/20
00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
07:00 - 14:00: (1849898)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	07:00 - 13:00: (1849898)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	07:00 - 13:00: (1849354)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	14:00 - 20:00: (2069200)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	07:00 - 13:00: (2186470)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	29/11/20
14:00 - 20:00: (2069200)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	13:00 - 23:59: Disponible	13:00 - 23:59: Disponible	20:00 - 23:59: Disponible	13:00 - 19:00: (2186470)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	00:00 - 23:59: Disponible
00/11/20	01/12/20	02/12/20	03/12/20	04/12/20	05/12/20
00:00 - 07:00: Disponible					
07:00 - 14:00: (1849354)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					06/12/20
14:00 - 20:00: (2069200)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					



Anterior ◀ Sigulente ▶

Volver

PLAN DE TRABAJO																		
Nombre del instructor: Ingrid Paola Mesa Herrera																		
Horario de formación: 14:00- 20:00 HRS																		
Fecha: del 1 al 30 de noviembre 2020																		
GUÍA DE APRENDIZAJE:																		
Dia	NOMBRE DE LA FORMACIÓN	ID	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL APRENDIZ										ESTRATEGIAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL INSTRUCTOR			EVIDENCIAS
					SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	FECHA								
										SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 1	SEMANA 2	A	
JUEVES	Técnico en Asistencia Administrativa	2069211	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	ACTIVIDAD 01: APLICAR EL ACUERDO 060/2001 A TRES COMUNICACIONES EXTERNAS, EVIDENCIAN DO EL DESARROLLO DEL PROCESO DE LAS 5 R.	ACTIVIDAD 02: REALIZAR CUESTIONARIO EN LÍNEA SOBRE LOS CONCEPTOS ABARCADOS EN EL ACUERDO 060/2001.	ACTIVIDAD 03- GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDAD 04: CIENCIAS AUXILIARES	ACTIVIDAD 05: ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS ARCHIVOS.	5/11/2020	12-11-2020-2020	19/11/2020	26/11/2020	26/11/2020	PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE DEBEN ALCANZAR LOS APRENDICES. _REVISIÓN DE LAS DIFERENTES EVIDENCIAS DE PRODUCTO, DESEMPEÑO Y CONOCIMIENTO ENTREGADAS POR LOS APRENDICES AL INSTRUCTOR A CARGO DEL PROCESO FORMATIVO. _PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO Y DE APOYO A ENTREGAR A LOS APRENDICES, QUE COMPLEMENTEN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. _PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS SESIONES EN LINEA A REALIZAR DURANTE LAS SEMANAS DE FORMACIÓN VIRTUAL. -SUBIR A LA PLATAFORMA SOFIAPLUS LOS RESPECTIVOS JUICIOS DE EVALUACIÓN CON BASE A LOS LOGROS DE LOS APRENDICES. -REALIZAR ALISTAMIENTO DE LA PLATAFORMA LMS TERRITORIO SENA. ELABORACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES.	Los soportes estarán en el drive, en el cual se creó una carpeta que fue nombrada con el código de la ficha (1934062), fue compartido por medio de un link, este drive contiene el archivo plan de trabajo y cuatro carpetas correspondientes a cada semana del mes, los soportes que se encontraran en cada carpeta son los siguientes: _PLANEACIÓN PEDAGÓGICA FICHA _GUA DE APRENDIZAJE. _MATERIALES DE APOYO. _EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (PRODUCTO-DESEMPEÑO_CONOCIMIENTO).		

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

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) identificado(a) con CC. 1038114734 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional	Centro	Modulo	Placa	Valor
----------	--------	--------	-------	-------

CANTIDAD DE BIENES A CARGO:0

VALOR TOTAL: \$0,00

Fecha de emisión del reporte: 13 de noviembre de 2020 a las 23:29:16

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