PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de noviembre de 2020

Señor
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR-1695860**
Instructor Grado 13
Centro Agroturístico
San Gil

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

Referencia: No CO1.PCCNTR-1695860 del año 2020

Luz Marcela Torres Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24.048.274 de Santa Rosa de Viterbo, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturístico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de Dieciséis millones doscientos noventa y siete mil pesos m/cte. ($16.297.000) correspondiente a quinientas (500) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y dos mil quinientos noventa y cuatro pesos m/cte ($32.594), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS*.

Plazo: Quinientas (500) horas

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Ciencias Administrativas, en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander

OBLIGACIONES:

Obligaciones específicas del contratista

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar

el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 28. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y

complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 30. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 31. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 32. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 33. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	***Ficha: 2142451** ***Programa: TCO. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO** ***Actividad de aprendizaje:** Desarrollar los procesos de ordenación de documentos de archivo. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** -Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa. ***Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con la normativa**.** ***Horas total mensual de la ficha** 3,4 de noviembre de 2020 ***Horas total mensual de la ficha:** 12 horas Alistamiento Programa de formación Tecnico Asistencia en Organización de Archivos, según código 1927481 proyecto formativo “Prestación de servicios técnicos en la preparación de documentos en los archivos de gestión, de acuerdo a las necesidades de las empresas públicas y privadas de Santander y la legislación vigente” ficha: 2237267 ***Horas total mensual de la ficha** 5,6,9,y 10 de noviembre de 2020 * Total de horas= Veinte (16) horas	Aplicativo Sofía Plus

		*Ficha: 2237267 *Programa: TCO. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO *Actividad de Aprendizaje: Ubicar al aprendiz en el contexto de la Formación Profesional Integral en función del programa de formación y del proyecto formativo de acuerdo a las políticas institucionales. *Resultado de Aprendizaje: Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo a su proyecto de vida y el desarrollo profesional *Competencia: Resultado de aprendizaje de la inducción ***Horas total mensual de la ficha** 11,12,y 13 de noviembre de 2020 (15 horas) --- *Ficha: 2237267 *Programa: TCO. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO ***Actividad de Aprendizaje:** Desarrollar las habilidades para recibo y despacho de correspondencias oficiales segun la normatividad vigente y de las polticas de la organización ***Resultado de Aprendizaje**: 01 Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. 02 Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. ***Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. ***Horas total mensual de la ficha** 17,18,19,20,23,24,25,26,27, y 30 de noviembre de 2020 (50 horas)	

	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos.	Total Horas Ejecutadas: 93 Horas Mes de noviembre de 2020	Aplicativo Sofia Plus

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.

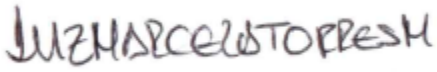
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 y el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla 7770625601 expedido por (SOI) Aportes en línea correspondiente al mes de octubre del año 2020.

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Luz Marcela Torres Morales
Contratista
C.C. No. 24.048.274

Recibí a satisfacción:

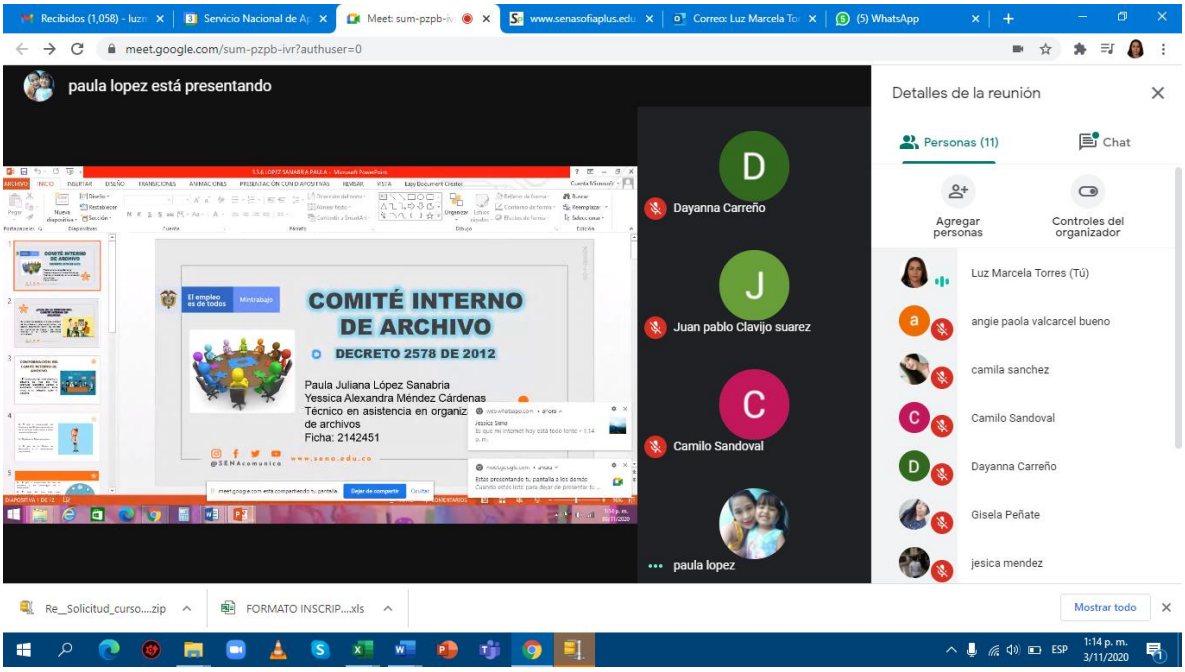
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR-1695860 de 2020**
Instructor Grado 13

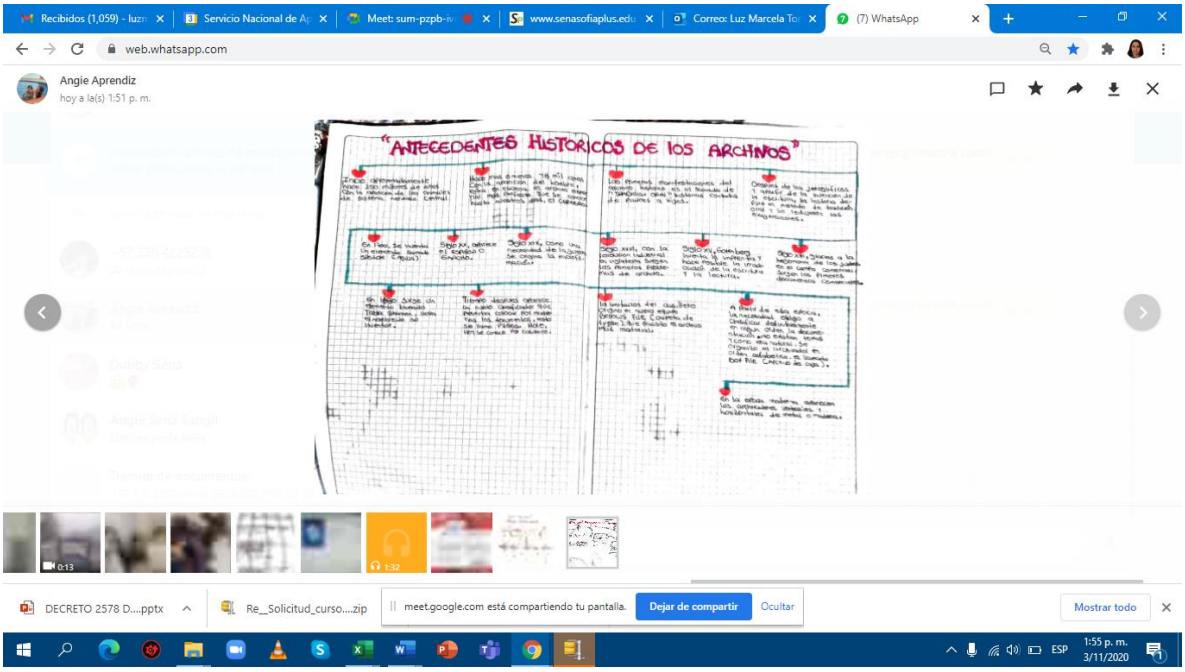
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
LUZ MARCELA TORRES MORALES
No. CO1.PCCNTR. 1695860
MES DE
NOVIEMBRE

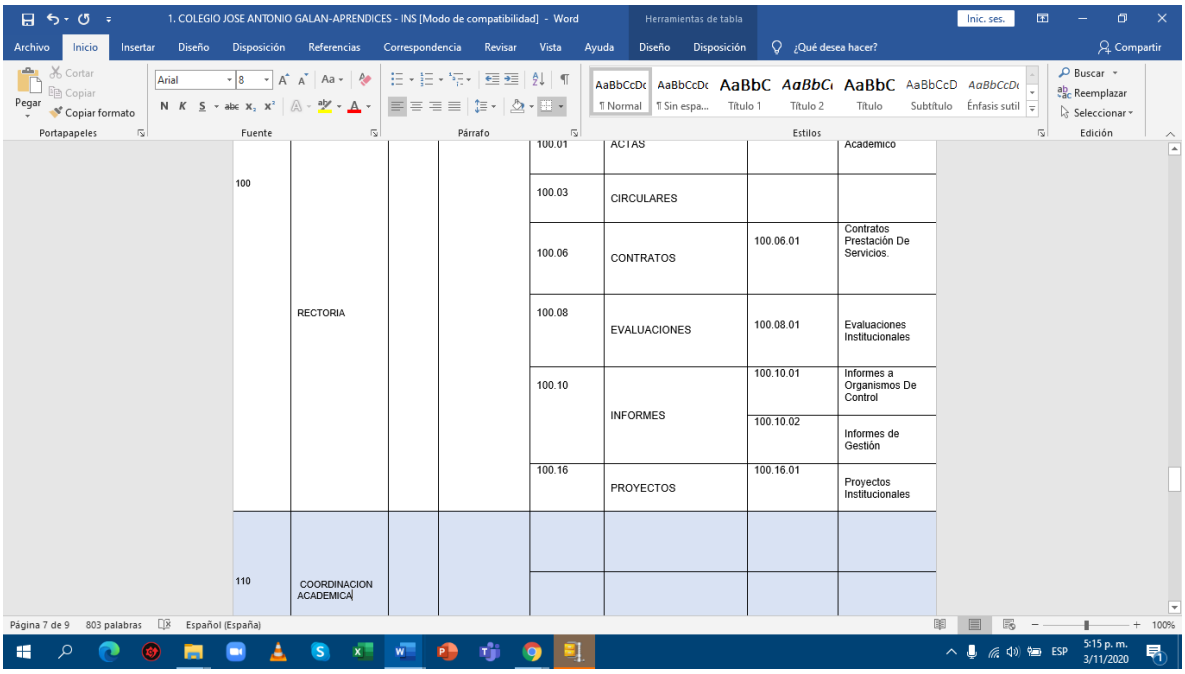
Desarrollo de formación Tcn Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2142451

- Evidencia de Teletrabajo

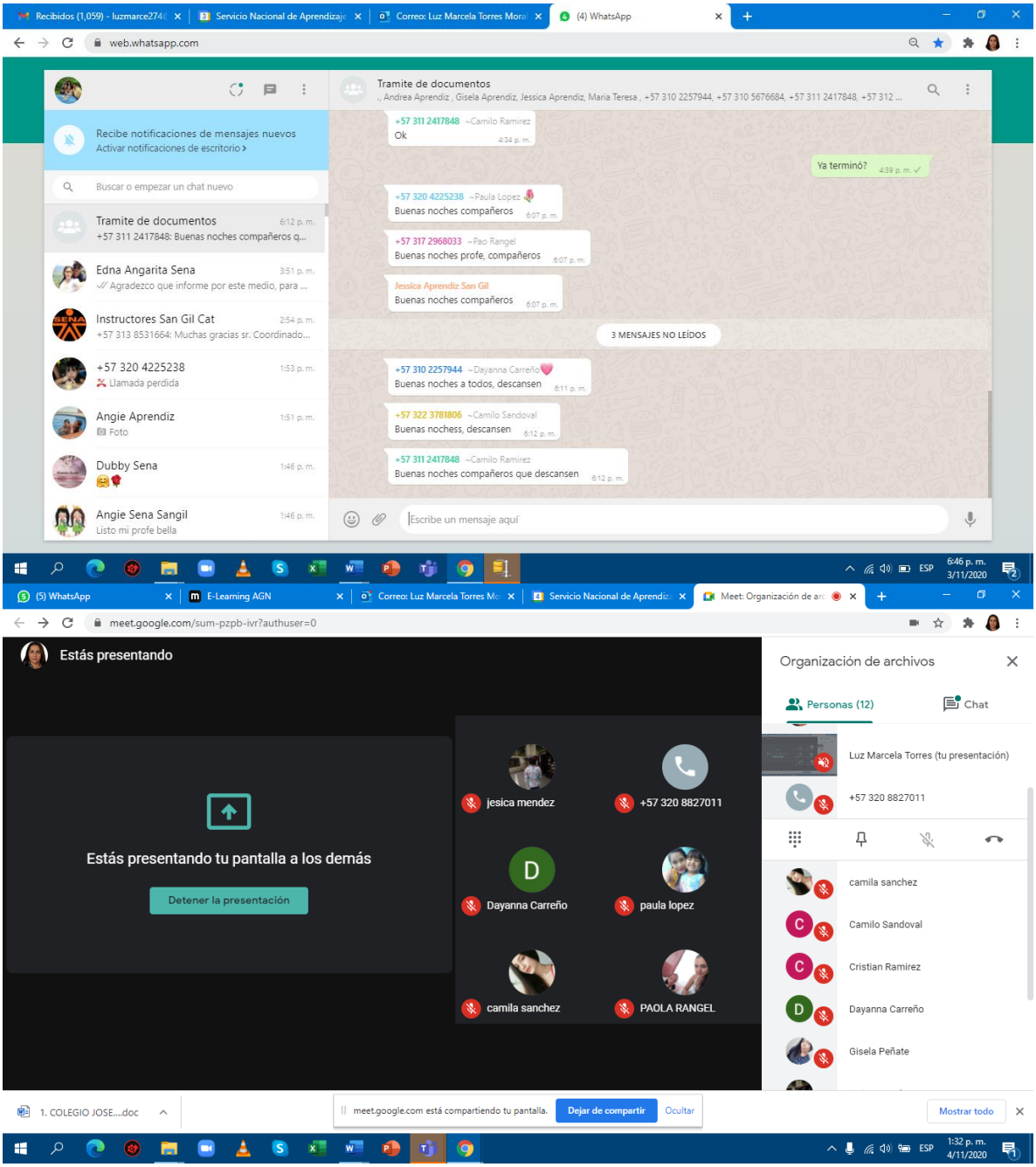
Archivo de Apoyo

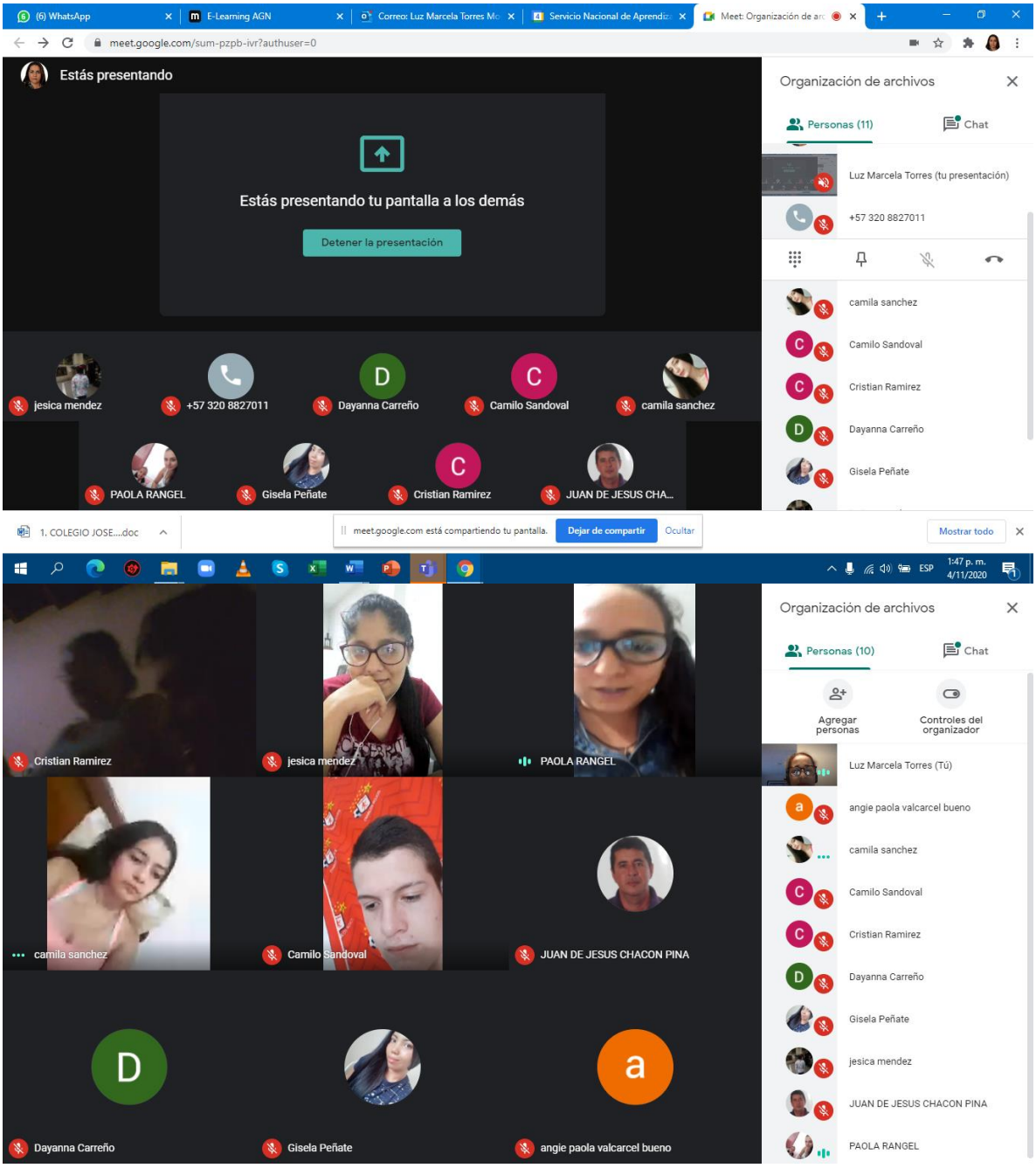


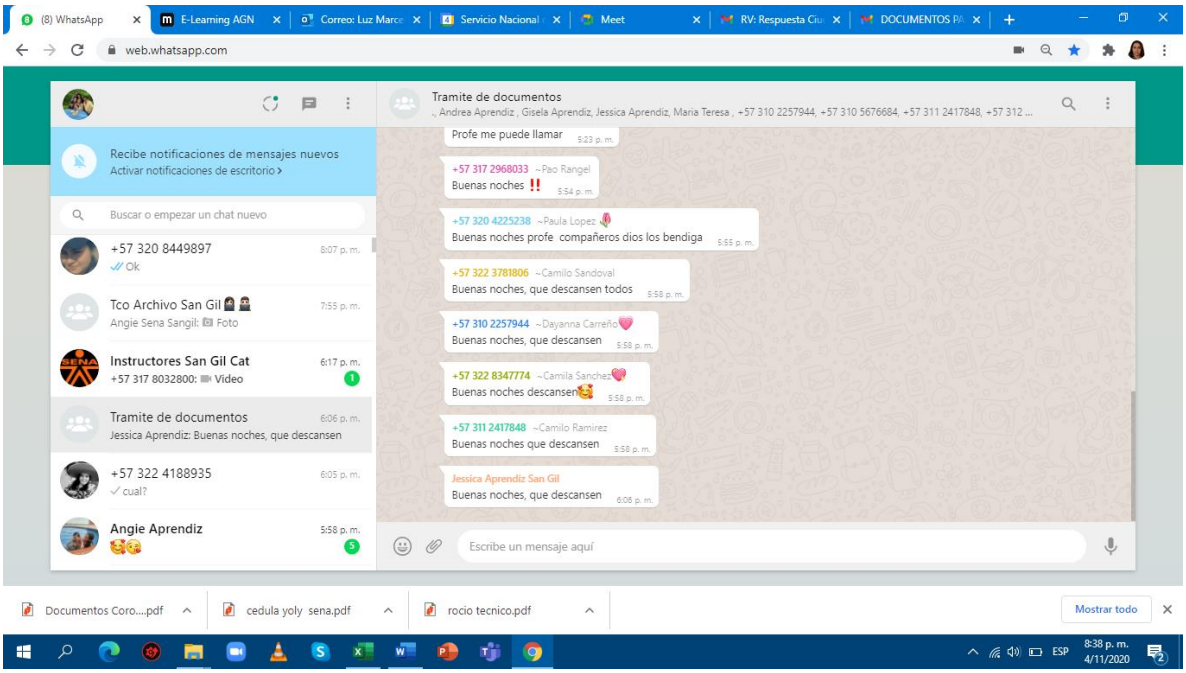




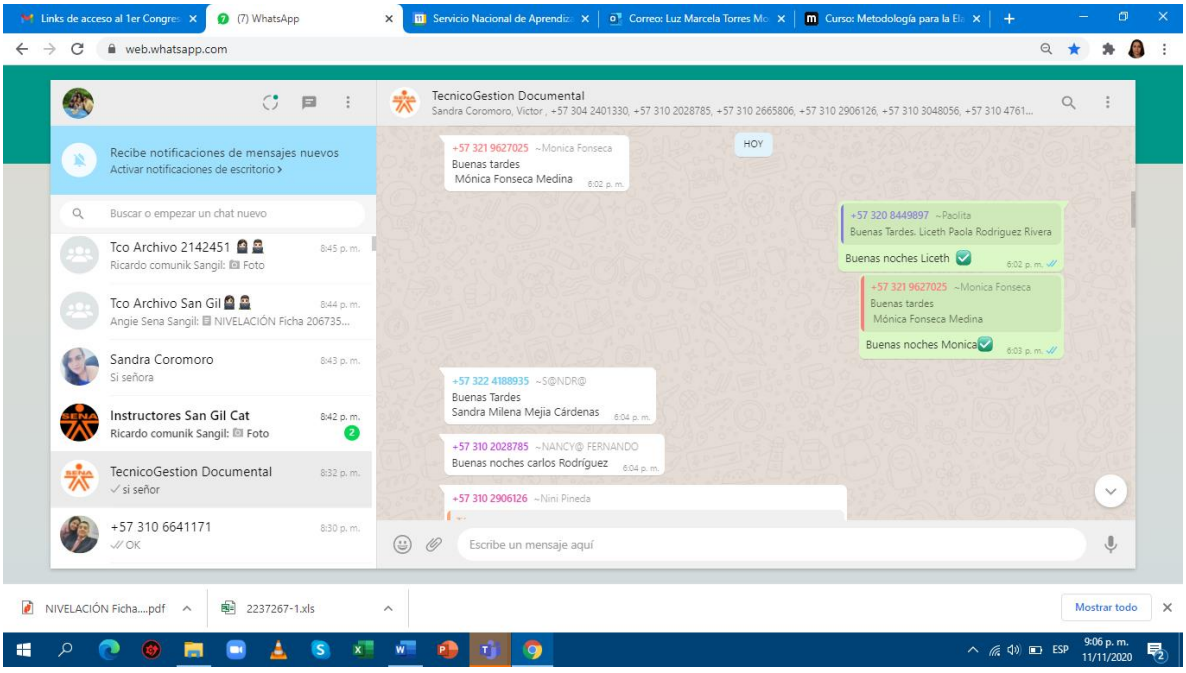
100	RECTORIA			100.01	ACTAS		Academico
				100.03	CIRCULARES		
				100.06	CONTRATOS	100.06.01	Contratos Prestación De Servicios.
				100.08	EVALUACIONES	100.08.01	Evaluaciones Institucionales
				100.10	INFORMES	100.10.01	Informes a Organismos De Control
						100.10.02	Informes de Gestión
				100.16	PROYECTOS	100.16.01	Proyectos Institucionales
110	COORDINACION ACADEMICA						

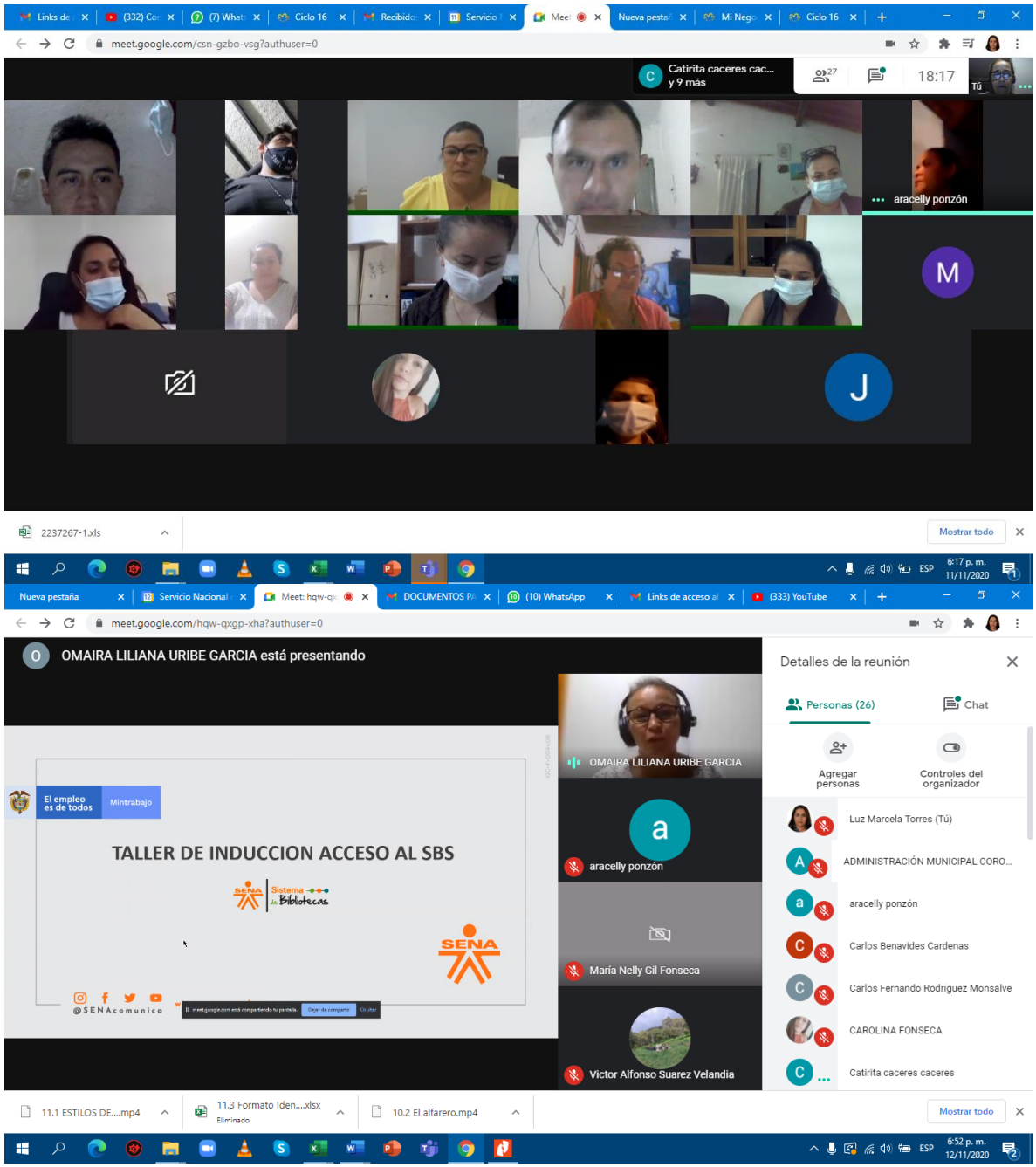

web.whatsapp.com
Tramite de documentos
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
Buscar o empezar un chat nuevo
Tramite de documentos
+57 311 2417848: Buenas noches compañeros q...
Edna Angarita Sena
Agradezco que informe por este medio, para ...
Instructores San Gil Cat
+57 313 8531664: Muchas gracias sr. Coordinado...
+57 320 4225238
Llamada perdida
Angie Aprendiz
Foto
Dubby Sena
Angie Sena Sangil
Listo mi profe bella
+57 311 2417848 ~Camilo Ramirez
Ok
Ya terminó?
+57 320 4225238 ~Paula Lopez
Buenas noches compañeros
+57 317 2968033 ~Pao Rangel
Buenas noches profe, compañeros
Jessica Aprendiz San Gil
Buenas noches compañeros
3 MENSAJES NO LEÍDOS
+57 310 2257944 ~Dayanna Carreño
Buenas noches a todos, descansen
+57 322 3781806 ~Camilo Sandoval
Buenas nochess, descansen
+57 311 2417848 ~Camilo Ramirez
Buenas noches compañeros que descansen
Escribe un mensaje aquí
meet.google.com/sum-pzpb-ivr?authuser=0
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
jesica mendez
+57 320 8827011
Dayanna Carreño
paula lopez
camila sanchez
PAOLA RANGEL
Organización de archivos
Personas (12)
Chat
Luz Marcela Torres (tu presentación)
+57 320 8827011
camila sanchez
Camilo Sandoval
Cristian Ramirez
Dayanna Carreño
Gisela Peñate
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Mostrar todo

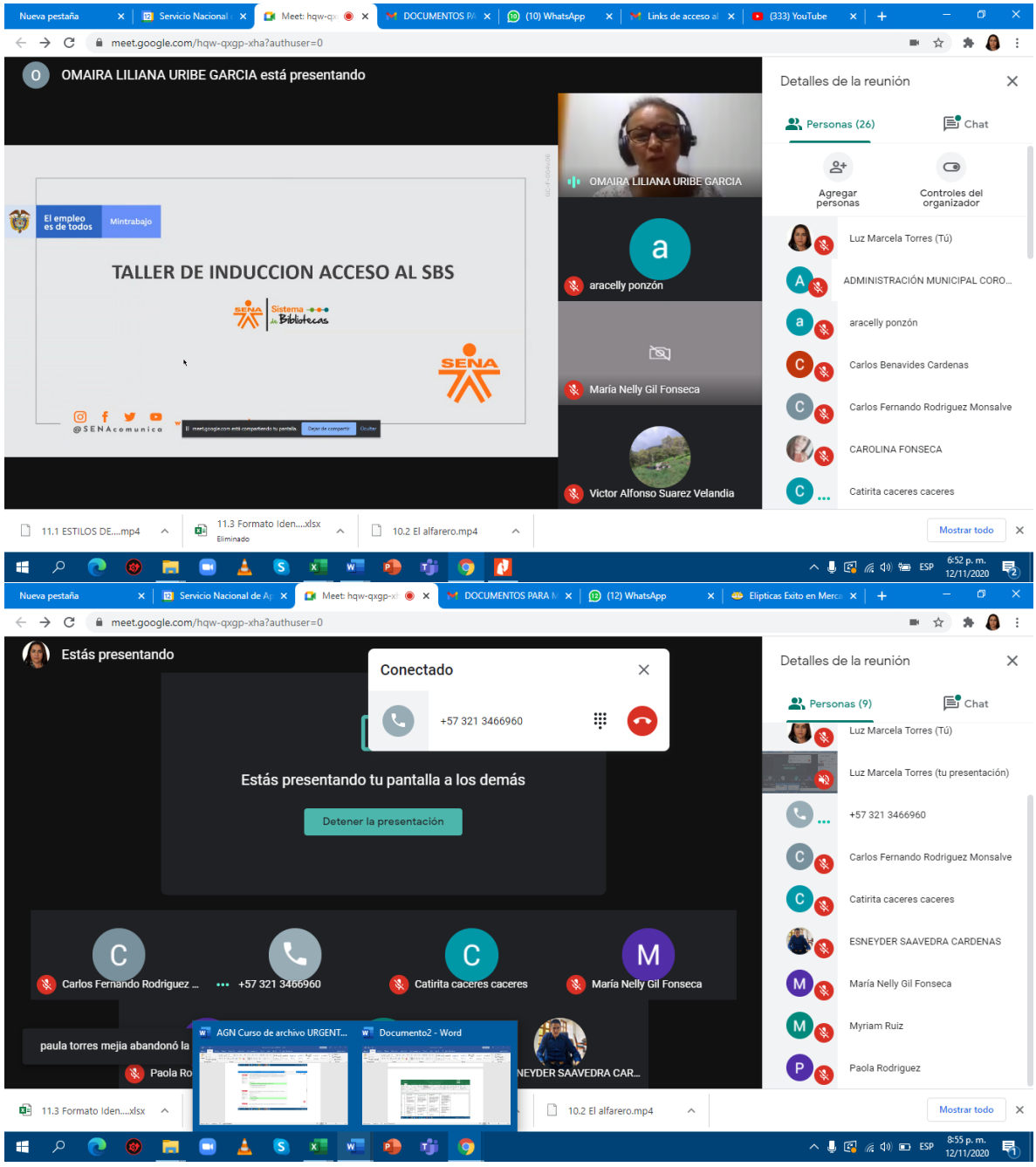

Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
jesica mendez
+57 320 8827011
Dayanna Carreño
Camilo Sandoval
camila sanchez
PAOLA RANGEL
Gisela Peñate
Cristian Ramirez
JUAN DE JESUS CHA...
Organización de archivos
Personas (11)
Chat
Luz Marcela Torres (tu presentación)
+57 320 8827011
camila sanchez
Camilo Sandoval
Cristian Ramirez
Dayanna Carreño
Gisela Peñate
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Mostrar todo
Cristian Ramirez
jesica mendez
PAOLA RANGEL
camila sanchez
Camilo Sandoval
JUAN DE JESUS CHACON PINA
Dayanna Carreño
Gisela Peñate
angie paola valcarcel bueno
Organización de archivos
Personas (10)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
Luz Marcela Torres (Tú)
angie paola valcarcel bueno
camila sanchez
Camilo Sandoval
Cristian Ramirez
Dayanna Carreño
Gisela Peñate
jesica mendez
JUAN DE JESUS CHACON PINA
PAOLA RANGEL

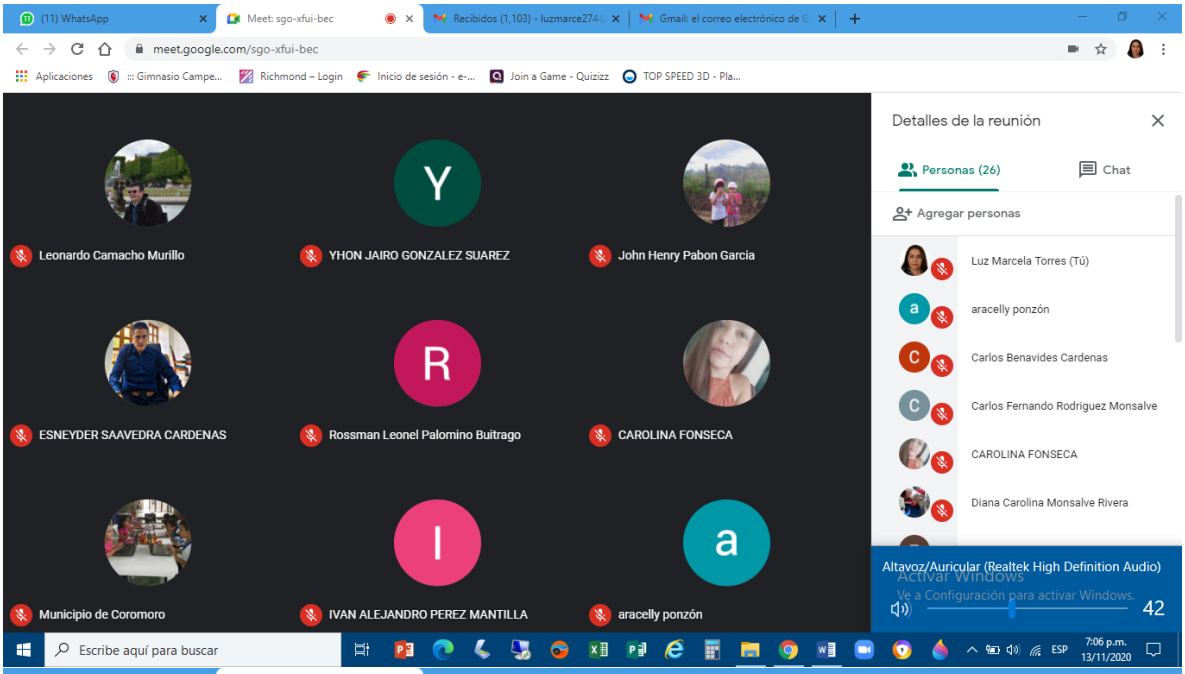


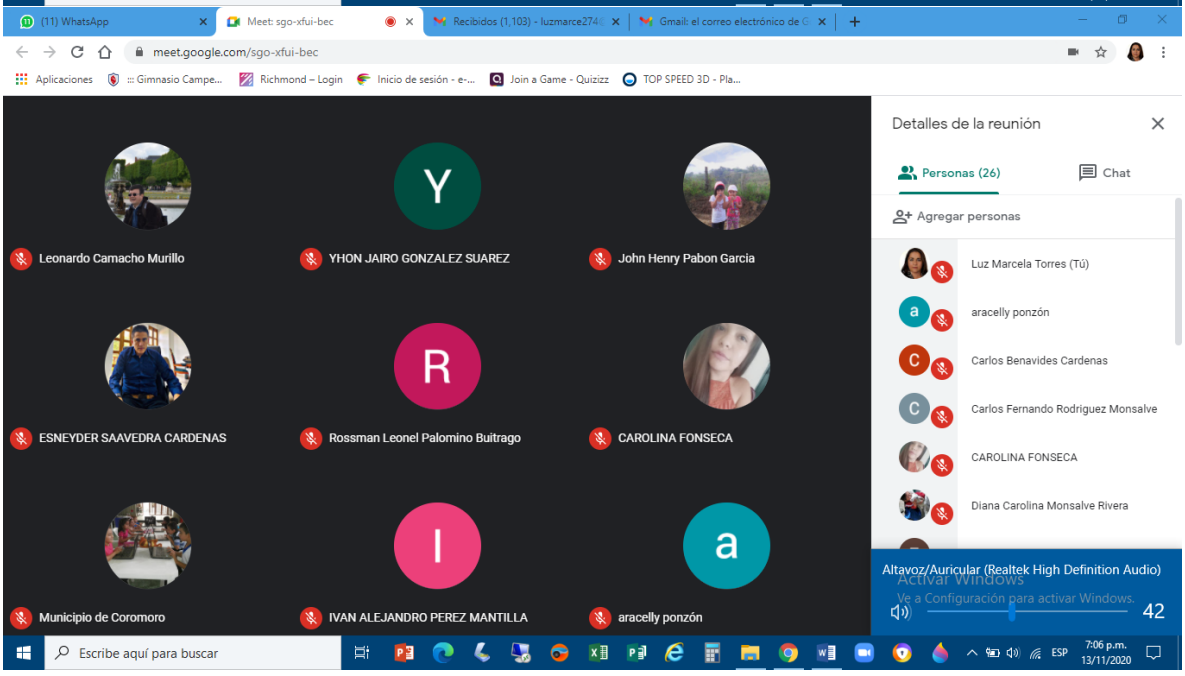
Tcn Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2237267

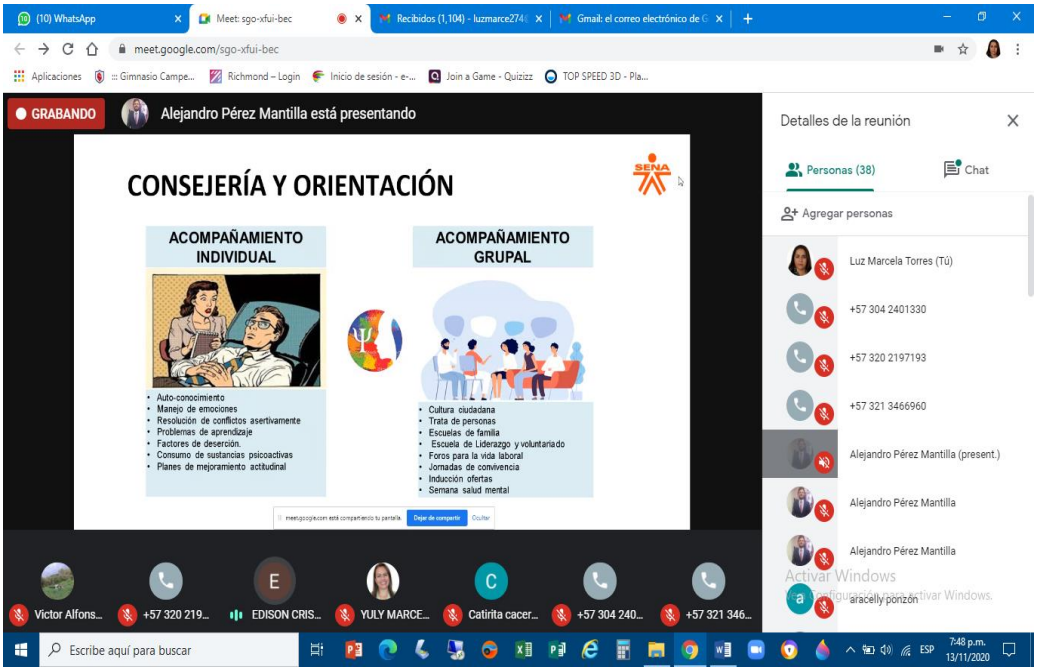



meet.google.com/csn-gzbo-vsg?authuser=0
Catirita caceres cac... y 9 más
18:17
aracelly ponzón
2237267-1.xls
Mostrar todo
meet.google.com/hqw-qxgp-xha?authuser=0
OMAIRA LILIANA URIBE GARCIA está presentando
TALLER DE INDUCCION ACCESO AL SBS
Detalles de la reunión
Personas (26)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
OMAIRA LILIANA URIBE GARCIA
aracelly ponzón
María Nelly Gil Fonseca
Victor Alfonso Suarez Velandia
Luz Marcela Torres (Tú)
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CORO...
Carlos Benavides Cardenas
Carlos Fernando Rodriguez Monsalve
CAROLINA FONSECA
Catirita caceres caceres
11.1 ESTILOS DE....mp4
11.3 Formato Iden....xlsx
10.2 El alfarero.mp4


meet.google.com/hqw-qxgp-xha?authuser=0
OMAIRA LILIANA URIBE GARCIA está presentando
TALLER DE INDUCCION ACCESO AL SBS
OMAIRA LILIANA URIBE GARCIA
aracelly ponzón
María Nelly Gil Fonseca
Victor Alfonso Suarez Velandia
Detalles de la reunión
Personas (26)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
Luz Marcela Torres (Tú)
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CORO...
aracelly ponzón
Carlos Benavides Cardenas
Carlos Fernando Rodriguez Monsalve
CAROLINA FONSECA
Catirita caceres caceres
11.1 ESTILOS DE....mp4
11.3 Formato Iden....xlsx
Eliminado
10.2 El alfarero.mp4
Mostrar todo
Estás presentando
Conectado
+57 321 3466960
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Detalles de la reunión
Personas (9)
Chat
Luz Marcela Torres (Tú)
Luz Marcela Torres (tu presentación)
+57 321 3466960
Carlos Fernando Rodriguez Monsalve
Catirita caceres caceres
ESNEYDER SAAVEDRA CARDENAS
María Nelly Gil Fonseca
Myriam Ruiz
Paola Rodriguez
Carlos Fernando Rodriguez ...
+57 321 3466960
Catirita caceres caceres
María Nelly Gil Fonseca
paula torres mejia abandonó la
AGN Curso de archivo URGENT...
Documento2 - Word
11.3 Formato Iden....xlsx
10.2 El alfarero.mp4
Mostrar todo


meet.google.com/sgo-xfui-bec
Detalles de la reunión
Personas (26)
Chat
Agregar personas
Luz Marcela Torres (Tú)
aracelly ponzón
Carlos Benavides Cardenas
Carlos Fernando Rodriguez Monsalve
CAROLINA FONSECA
Diana Carolina Monsalve Rivera
Leonardo Camacho Murillo
YHON JAIRO GONZALEZ SUAREZ
John Henry Pabon Garcia
ESNEYDER SAAVEDRA CARDENAS
Rossman Leonel Palomino Buitrago
CAROLINA FONSECA
Municipio de Coromoro
IVAN ALEJANDRO PEREZ MANTILLA
aracelly ponzón
Altavoz/Auricular (Realtek High Definition Audio)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
42
Escribe aquí para buscar
7:06 p.m.
13/11/2020


meet.google.com/sgo-xfui-bec
Detalles de la reunión
Personas (26)
Chat
Agregar personas
Luz Marcela Torres (Tú)
aracelly ponzón
Carlos Benavides Cardenas
Carlos Fernando Rodriguez Monsalve
CAROLINA FONSECA
Diana Carolina Monsalve Rivera
Leonardo Camacho Murillo
YHON JAIRO GONZALEZ SUAREZ
John Henry Pabon Garcia
ESNEYDER SAAVEDRA CARDENAS
Rossman Leonel Palomino Buitrago
CAROLINA FONSECA
Municipio de Coromoro
IVAN ALEJANDRO PEREZ MANTILLA
aracelly ponzón
Altavoz/Auricular (Realtek High Definition Audio)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
42
Escribe aquí para buscar
7:06 p.m.
13/11/2020



LUZMARCELATORRESM

CONTRATISTA- LUZ MARCELA TORRES M
CONTRATO CO1.PCCNTR-1695860

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARCELA TORRES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142451 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237267 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 77,00

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
05/11/2020	10/11/2020	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00

INSTRUCTOR: LUZ MARCELA TORRES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 18 de noviembre de 2020, a las 08:42:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	24048274
Código de Verificación	24048274201118084247

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 154039263

WEB
08:39:54

Bogotá DC, 18 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUZ MARCELA TORRES MORALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 24048274:

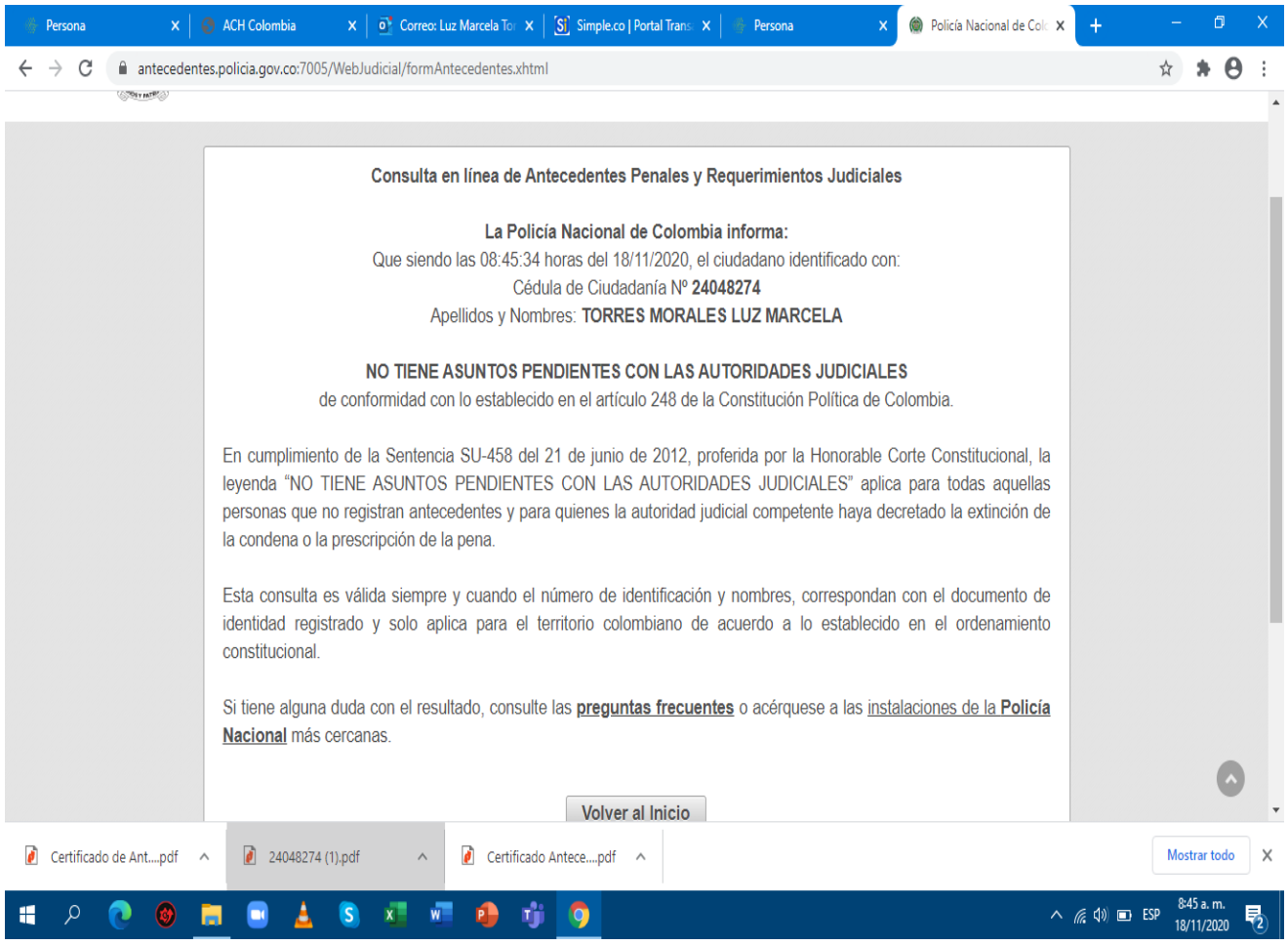
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.


Persona
ACH Colombia
Correo: Luz Marcela To
Simple.co | Portal Trans
Persona
Policía Nacional de Col
antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:45:34 horas del 18/11/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 24048274
Apellidos y Nombres: TORRES MORALES LUZ MARCELA
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.
Volver al Inicio
Certificado de Ant....pdf
24048274 (1).pdf
Certificado Antece....pdf
Mostrar todo
ESP
8:45 a. m.
18/11/2020


Persona
ACH Colombia
Correo: Luz Marcela To
Simple.co | Portal Trans
Persona
POLICÍA NACIONAL DE
srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
Consulta Ciudadano
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que a la fecha, 18/11/2020 08:56:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 24048274 y Nombres: LUZ MARCELA TORRES MORALES.
NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 17312176 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.
Nueva Busqueda
Imprimir
Información :::: 5159000
Policía Nacional de Colombia
Certificado de Ant....pdf
24048274 (1).pdf
Certificado Antece....pdf
Mostrar todo
ESP
8:57 a. m.
18/11/2020