SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

**FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**
**REGIONAL VALLE**
**CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE - SERVICIOS PRESTADOS A**

| | |
|---|---|
| **Código Regional** | **76** |
| **Código Centro** | **954410** |
| **Fecha Elaboración** | **Diciembre de 2020** |
| **Versión** | **AGOSTO 2020 - 5,20** |
| **ID de Proceso** | **03129-811754** |

## DATOS DEL CONTRATISTA

**Nombres y apellidos contratista:** JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO
**Correo electrónico contratista:** junigarro@sena.edu.co
**C.C.** 41.673.993 **IP/Nº de contacto** 3105787259

**Régimen del IVA:** NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** NO **Es declarante de renta?** NO **Es Pensionado?** SI

**Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000** NO **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

**Banco al cual consignar:** DAVIVIENDA **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 9270254171

**Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?** NO **Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000** NO

**Tiene contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas:** N/A

**Se acogió para el mes anterior, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558:** N/A

**Se acogió para el mes objeto de cobro, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558:** N/A

## DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

**Nº del contrato:** 1396835/2020 **Nº Compromiso SIIF** **23220**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Valor Total del Contrato** | $ 33.480.000 | **N ° Pago** | **Periodo objeto de pago** | | | | **Valor Bruto Pago** |
| **Saldo Anterior del Contrato** | $ 1.440.000 | **10** | **Del** | **01/12/2020** | **Al** | **12/12/2020** | **$ 1.440.000,00** |
| **Nuevo Saldo del Contrato** | $ 0 | | Comisiones | | | $ 0,00 | |

## RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 1.440.000 | | Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383° | 0,00% |
| Ingresos por comisiones | $ 0 | | Retencion en la Fuente del Periodo | $ 0 |
| Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ 0 | | | |
| **TOTAL INGRESOS DEL PERIODO** | **$ 1.440.000** | | Menos, Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| **BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE** | **$ 997.650** | | **TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO** | **$ 0** |

## LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

| | **Diciembre** | **Noviembre** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS** | ---------- | **7771871045** | Valor Base retención en la fuente | 997.650,00 | TARIFA |
| **Ingreso Base de Cotización - IBC** | $ 877.803 | $ 1.440.000 | Valor Base retención en la fuente ICA | 1.330.200,00 | |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 109.800 | $ 180.000 | Valor base IVA | 0,00 | |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 0 | $ 0 | IVA (Si es RESPONSABLE) | 0,00 | 19% |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 | Menos Retención en la Fuente | 0,00 | 0,00% |
| ARL I | $ 4.600 | $ 7.600 | Menos Retencion IVA | 0,00 | 15% |
| Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias | $ - | | Reteica - 8299 | 0,00 | 0,000% |
| Aportes voluntarios a cuentas AFC | $ - | | - | 0,00 | |
| Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000 | $ - | | - | 0,00 | |
| Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700 | $ - | | - | 0,00 | |
| Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | | Pro-UCEVA | 7.200,00 | 0,500% |
| Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | | Universidad del Pacífico | 0,00 | 0,000% |
| Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | | Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Dependientes hasta $ 1.139.424 | $ - | | Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Salud hasta $ 569.712 | $ - | | | | |
| Renta Exenta 25% $ 8.545.680 | $ 332.550 | | Descuentos de Libranza | 0,00 | |
| Retención en la Fuente Contingente | $ - | | Descuentos de embargo (Si tiene) | 0,00 | |
| | | | **VALOR A PAGAR** | **$ 1.432.800,00** | |

**SON: UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ejecutar actividades de FPI en las fichas asignadas:2067301-2102735-2196093-2202721-2202722-2203515-2231850 SESIONES EN LÍNEA
Participar en jornadas de desarrollo curricular los días martes de las 10:00 a las 13:00 horas SESIONES EN LÍNEA
Propiciar Espacios para Exposiciones y Sustentación de actividades SESIONES EN LÍNEA
Hacer conocer y aplicar el Reglamento y el Manual permanentemente durante todo el ciclo de FPI
Apoyar el proceso de Inducción de la ficha 2231850 SESIONES EN LÍNEA
Atender requerimiento a reuniones de equipos ejecutores de las diferentes fichas asignadas SESIONES EN LINEA

**PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:**
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

**JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO**
**EL CONTRATISTA**

## CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

**ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO**
**INSTRUCTOR G20**

**Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:**
**EL ORDENADOR DEL PAGO**

**JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO**
**SUBDIRECTOR DE CENTRO G02**

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# COMPROBANTE DE PAGO

## DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CEDULA DE CIUDADANIA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 41673993 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | BOGOTA DISTRITO CAPITAL | DEPARTAMENTO: | BOGOTA - DISTRITO CAPITAL |
| DIRECCIÓN: | CR 72 BIS 24D 50 BL 1 AP 604 | TELÉFONO: | 3105787 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades reguladoras y |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

## DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **7771871045** | | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: | noviembre | PERIODO COTIZACIÓN | MES: | noviembre |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: | 2020 | SALUD: | AÑO: | 2020 |
| DÍAS DE MORA: | | 0 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2020/12/01 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 817843102 |

## LIQUIDACIÓN GENERAL

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **SALUD** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 900156264 | EPS037 | EPS037-NUEVA EPS | 1 | $ 180.000 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 180.000** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 860011153 | 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | $ 7.600 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 7.600** |

| | |
|---|---|
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 187.600** |

Planilla Pagada SOI

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# SOPORTE DE PAGO GENERAL

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CEDULA DE CIUDADANIA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 41673993 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | BOGOTA DISTRITO CAPITAL | DEPARTAMENTO: | BOGOTA - DISTRITO CAPITAL |
| DIRECCIÓN: | CR 72 BIS 24D 50 BL 1 AP 604 | TELÉFONO: | 3105787 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades reguladoras y facilitadoras de la act |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | | **7771871045** | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES noviembre | AÑO 2020 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES noviembre | AÑO 2020 |
| DÍAS DE MORA: | | 0 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2020/12/01 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 817843102 |

**TOTAL APORTES A SALUD**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | UPC | COTIZACIÓN | UPC | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS037 | EPS037-NUEVA EPS | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 180.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 180.000 | $ 0 | $ 0 | $ 180.000 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | | | | **$ 180.000** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 180.000** |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 7.600 | $ 7.600 | $ 0 | $ 0 | $ 7.600 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | **$ 7.600** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 7.600** |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | | SALUD | | | | | | ARP | | | | | | | | | | | | |
| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | Vr UPC | TOTAL APORTE | ADMIN | DÍAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DÍAS COT | IBC | CCF ADMIN | CCF TOTAL APORTE | SENA TOTAL APORTE | ICBF TOTAL APORTE | ESAP TOTAL APORTE | MINEDU TOTAL APORTE |
| 1 | CC 41673993 | UNIGARRO BRAVO JUDITH DEL CONSUELO | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PENS VEJ ACT | $ 1.440.000 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | EPS037-NUEVA EPS | 30 | $ 1.440.000 | $ 180.000 | $ 0 | $ 180.000 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 30 | $ 1.440.000 | 41673993 | $ 7.600 | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL** | **$ 187.600** |

Planilla Pagada

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
# ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: CBI
FECHA: 12/12/2020
REGIONAL: VALLE

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|
| JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO | C.C. No 41673993 |
| DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CALLE 40 #30-44 | |
| NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1396835 03/03/2020 | |

## CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

| LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO | X | CESIÓN | | LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO | | TERMINACIÓN UNILATERAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| DEPENDENCIA SENA | Marcar con x | RESPONSABLES | |
|---|---|---|---|
| | | NOMBRES | FIRMA |
| GESTIÓN DE TIC | | JUAN CARLOS OLAVE | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | | JUAN CARLOS AVILA | |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | | ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO | |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | | LUIS RODRIGO RIVERA | |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | | MARIA DEL ROSARIO HERRERA | |
| CONTABILIDAD | | ANDRES SOLARTE | |
| TESORERIA | | LEIDYS VANNESA QUINTERO | Leidys V. Quintero |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | | ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO | |
| BIBLIOTECA | | MARIA ELOISA SALAZAR | |
| OTRO | | N.A. | |
| OTRO | | N.A. | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | | ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO | |

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA**
**FORMATO DE APOYO-GTH PAZ Y SALVO**
**CONTRATISTAS**

## DATOS DEL CONTRATISTA:

## NOMBRE: JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

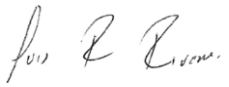
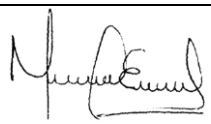
## CÉDULA DE CIUDADANÍA: 41673993

## FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12/12/2020

## ESPECIALIDAD: Instructor Comercio y Servicios

## TELÉFONO: 3105787259

## DIRECCIÓN RESIDENCIA: A. 3 OESTE #7-88, CALI

| OFICINA | SALDO PENDIENTE | FIRMA AUTORIZADA |
|---|---|---|
| INVENTARIO | | Encargados de Inventarios |
| | |  |
| ALMACÉN DE HERRAMIENTAS | | Encargado de Herramientas |
| | |  |
| BIBLIOTECA | | Encargado de Biblioteca |
| | |  |

Si la Especialidad de su contrato es Instructor continuar con los siguientes aspectos:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | | | **NIVEL** | TÉCNICO |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 134400 | **VERSIÓN** | 1 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | 2102735 |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | 2014201/APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN . | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | RUTA_2102735 | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | 25 |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • 01 INTERPRETAR EL PROCESO DELA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.<br>• 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDOEN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.<br>• 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.<br>• 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.<br>• 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES. | | | | |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.<br>• 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.<br>• 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL<br>• 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN<br>• 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA<br>• 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | PRESTAR SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | | | | |

<table>
<tr><td>NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA</td><td colspan="2">• 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.<br>• 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS,TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.<br>• 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTALOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.<br>• 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.</td></tr>
<tr><td>NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA</td><td>15</td><td>Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:<br><br>APRENDIZ NO EVALUADA:<br>CC 1114900050 MARIA ANDREA ANGULO CUERO 3215220032 landreita1998@outlook.com<br>No fue evaluada por encontrarse en trámite de aplazamiento desde el mes de agosto de 2020.<br>• El supervisor del contrato, Ingeniero Aldemar Bermúdez autorizó no registrar Juicios Evaluativos de los RAP correspondientes, hasta verificar estado.<br>• Se solicitó enviar correo a la señorita Estefani Sánchez y a la Trabajadora Social Claudia Carreño, con los datos de la aprendiz para verificar el estado actual, ya que existe el antecedente reportado en Comité de E y S desde el 1° de octubre de 2020.<br>• Decisiones en Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento del día 10 de diciembre de 2020.<br><br>NOTA: Tener en cuenta que al momento de elaboración de éste informe, ya se terminó el contrato y en consecuencia el acceso a SOFIA Plus.</td></tr>
<tr><td>ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL</td><td colspan="2">Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)</td></tr>
<tr><td>FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | **NIVEL** | TECNÓLOGO |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 122115 | **VERSIÓN** | 100 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | 1823160 | |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | 1209293/DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "SIGA3" EN LAS ORGANIZACIONES "PYMES" UTILIZANDO LA INNOVACIÓN Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN | | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | | | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • 01 APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.<br>• 02 RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 05 ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 06 OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | | | | | |
| **NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA** | 6 | Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: | | | | |
| **ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL** | Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada) | | | | | |
| **FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | | |

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

<table>
<tr><td>PROGRAMA DE FORMACIÓN</td><td colspan="3">GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>NIVEL</td><td>TECNÓLOGO</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO PROGRAMA</td><td>122115</td><td>VERSIÓN</td><td>100</td><td>NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN</td><td>1823192</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</td><td colspan="5">1209293/DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "SIGA3" EN LAS ORGANIZACIONES "PYMES" UTILIZANDO LA INNOVACIÓN Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE</td><td colspan="3"></td><td>NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA</td><td></td></tr>
<tr><td>NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA</td><td colspan="5">ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA</td><td colspan="5">• 01 APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.<br>• 02 RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 05 ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 06 OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.</td></tr>
<tr><td>NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA</td><td>6</td><td colspan="4">Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:</td></tr>
<tr><td>ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL</td><td colspan="5">Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)</td></tr>
<tr><td>FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | **NIVEL** | TECNÓLOGO | |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 122115 | **VERSIÓN** | 100 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | 1835972 | |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | 1209293 /DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "SIGA3" EN LAS ORGANIZACIONES "PYMES" UTILIZANDO LA INNOVACIÓN Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN | | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | | |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • 01 APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.<br>• 02 RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 05 ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 06 OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | | | | | |
| **NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA** | 6 | Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: | | | | |
| **ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL** | Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada) | | | | | |
| **FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | | |

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | RECURSOS HUMANOS | | | | **NIVEL** | TÉCNICO |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 134200 | **VERSIÓN** | 1 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | 2067301 | |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | 1950734/APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME. | | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | | | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS | | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>• 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.<br>• 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.<br>• 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN<br>• 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | |
| **NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA** | 5 | Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: | | | | |
| **ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL** | Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada) | | | | | |
| **FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | | |

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | RECURSOS HUMANOS | | | | **NIVEL** | TÉCNICO |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 134200 | **VERSIÓN** | 1 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | | 2196093 |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | 1950734/APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME. | | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | | | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS | | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>• 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.<br>• 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.<br>• 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN<br>• 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | |
| **NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA** | 5 | Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: | | | | |
| **ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL** | Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada) | | | | | |
| **FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | | |

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. | | | **NIVEL** | Complementaria | |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 13410561 | **VERSIÓN** | 1 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | 2083692 | |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | OFRECER ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | RUTA_2083692 | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | 34 | |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.<br>• ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.<br>• IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.<br>• VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE. | | | | | |
| **NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA** | 4 | Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: | | | | |
| **ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL** | Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada) | | | | | |
| **FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | | |

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. | | | **NIVEL** | Complementaria | |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 13410561 | **VERSIÓN** | 1 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | 2083693 | |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | OFRECER ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | RUTA_2083693 | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | 37 | |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.<br>• ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.<br>• IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.<br>• VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE. | | | | | |
| **NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA** | 4 | Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: | | | | |
| **ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL** | Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada) | | | | | |
| **FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | | |

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS | | | **NIVEL** | Complementaria |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 12210208 | **VERSIÓN** | 1 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | 2163996 |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | ARCHIVAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS EXTERNAS E INTERNAS. | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | RUTA_2163996 | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | 35 |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • 01 RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>• 02 ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | | | | |
| **NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA** | 2 | Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: | | | |
| **ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL** | Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada) | | | | |
| **FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | |

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | ATENCIÓN AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS | | | **NIVEL** | Complementaria | |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 12210010 | **VERSIÓN** | 1 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | 2173835 | |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | RECEPCIONAR REQUERIMIENTO Y ORIENTAR RESPUESTA | | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | RUTA_2173835 | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | 27 | |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA | | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • 1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.<br>• 2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS<br>• 3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DELCLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO<br>• 4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.<br>• 5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE. | | | | | |
| **NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA** | 5 | Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: | | | | |
| **ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL** | Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada) | | | | | |
| **FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | | |

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN | | | **NIVEL** | Complementaria | |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 12210107 | **VERSIÓN** | 1 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | 2202721 | |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | OFRECER ATENCIÓN A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | RUTA_2202721 | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | 21 | |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • 01 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br>• 02 UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | |
| **NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA** | 2 | Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: | | | | |
| **ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL** | Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada) | | | | | |
| **FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | | |

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | | | | **NIVEL** | Complementaria |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 12230000 | **VERSIÓN** | 1 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | 2202722 | |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAR ACTIVIDADES. | | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | RUTA_2202722 | | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | 22 |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | PLANEAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN REQUERIMIENTOS Y MODELOS GESTIÓN | | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS<br>• RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO<br>• RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS<br>• RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS | | | | | |
| **NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA** | 4 | Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: | | | | |
| **ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL** | Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada) | | | | | |
| **FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | | |

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL *DEL TECNÓLOGO DE GESTIÓN BANCARIA FICHA_2231373* | | | **NIVEL** | Complementaria |
| **CÓDIGO PROGRAMA** | 41311582 | **VERSIÓN** | 1 | **NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN** | 2231850 |
| **CÓDIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA | | | | |
| **NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE** | RUTA_2231850 | | | **NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA** | 39 |
| **NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA** | RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN. | | | | |
| **NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA** | • IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.<br>• IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN<br>• IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ<br>• IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS. | | | | |
| **NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA** | 4 | Vo. Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: | | | |
| **ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL** | Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada) | | | | |
| **FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | |

**NOTA:** Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

Se expide como Constancia de Paz y Salvo para contratista a los (12 ) días del mes Diciembre del 2020.