PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 16 de septiembre del 2024

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6687712**
Cargo del supervisor Coordinadora de Formación Grado 04
Dependencia Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024.

Referencia: No (CO1.PCCNTR.6687712) del año (2024)

Juan Pablo Espinel Nova, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.096.946.343 de Málaga, en calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, y 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 SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 16.075.962,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:
"Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática GESTIÓN EMPRESARIAL y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024."

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	**Del 1 al 16 septiembre** Se realizó la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas complementarias **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)** **Del 17 al 30 de septiembre** Se realizará la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas complementarias **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de**	**Del 1 al 16 septiembre** Anexo pantallazo de correo, Planeación pedagógica instrumentos de evaluación, material Didáctico de las fichas complementarias **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)** **Del 17 al 30 de septiembre** Anexare pantallazo de correo, Planeación pedagógica instrumentos de evaluación, material Didáctico de las fichas complementarias **3071495 (organización**

		documentos organizacionales)	**de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)**
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	**Del 1 al 16 septiembre** Programe y reporte ante mi coordinador académico la en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas complementarias **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)** **Del 17 al 30 de septiembre** Programare y reportare ante mi coordinador académico la en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas complementarias **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)**	**Del 1 al 16 septiembre** Anexo pantallazos de envió al correo de mi coordinador académico de las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)** **Del 17 al 30 de septiembre** Anexare pantallazos de envió al correo a mi coordinador académico de las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)**
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de	**Del 1 al 16 septiembre**	**Del 1 al 16 septiembre**

	Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Realice la creación de la ruta y la asociación de aprendices de las fichas **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)** **Del 17 al 30 de septiembre** Realizaré la creación de la ruta y la asociación de aprendices de las fichas **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)**	Anexo pantallazos de asociación de aprendices de la de las fichas **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)** **Del 17 al 30 de septiembre** Anexare pantallazos de asociación de aprendices de la de las fichas **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)**
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	**Del 1 al 16 septiembre** **Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Del 1 al 16 septiembre** **Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	**Del 1 al 16 septiembre** Ejecute la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato en las fichas **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)** **Del 17 al 30 de septiembre** Ejecutare la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato en las fichas **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)**	**Del 1 al 16 septiembre** Anexo pantallazos de formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato en las fichas **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)** **Del 17 al 30 de septiembre** Anexare pantallazos de formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato en las fichas **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)**
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su	**Del 1 al 16 septiembre** **Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Del 1 al 16 septiembre** **Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

	cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	**Del 1 al 16 septiembre** **Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Del 1 al 16 septiembre** **Para el presente periodo no se requirió de esta actividad**
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	**Del 1 al 16 septiembre** Realice la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz en la ficha **3071495 (organización de archivos de gestión).** **Del 17 al 30 septiembre** Realizare la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz en la ficha **3082131 (redacción de documentos organizacionales)**	**Del 1 al 16 septiembre** Anexo pantallazos la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz en la ficha **3071495 (organización de archivos de gestión).** **Del 17 al 30 de septiembre** Anexare pantallazos de la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz en la ficha **3082131 (redacción de documentos organizacionales)**
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos	**Del 1 al 16 septiembre** Participe en las actividades relacionadas con la	**Del 1 al 16 septiembre** Anexare pantallazos de participación en las

	institucionales y necesidad del Servicio.	ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. **Del 17 al 30 septiembre** Participare en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. **Del 17 al 30 septiembre** Anexare pantallazos de participación en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	**Del 1 al 16 septiembre** **Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Del 1 al 16 septiembre** **Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas	**Del 1 al 16 septiembre** Reporte y sistematice según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias de la ficha **3071495 (organización de archivos de gestión).** **Del 17 al 30 septiembre** Reportare y sistematizaré según plan operativo del	**Del 1 al 16 septiembre** Anexo pantallazos de los reportes y sistematizare según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias de la ficha **3071495 (organización de archivos de gestión).** **Del 17 al 30 septiembre**

	pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias de la ficha **3082131 (redacción de documentos organizacionales)**	Anexare pantallazos de los reportes y sistematizare según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias de la ficha **3082131 (redacción de documentos organizacionales)**
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	**Del 1 al 16 septiembre** Apoye la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria de la ficha **3071495 (organización de archivos de gestión).** **Del 17 al 30 septiembre** Apoyare la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria de la ficha **3082131 (redacción de documentos organizacionales)**	**Del 1 al 16 septiembre** Anexo evidencias del apoyo a la gestión formación titulada, complementaria de la ficha **3071495 (organización de archivos de gestión).** **Del 17 al 30 septiembre** Anexare evidencias del apoyo a la gestión formación titulada, complementaria de la ficha **3082131 (redacción de documentos organizacionales)**
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular	**Del 1 al 16 septiembre** Apoye las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las	**Del 1 al 16 septiembre** Anexo pantallazos de reporte de inscritos ficha **3065355 tecnólogo en gestión empresarial**

	y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	fichas de formación en especial la ficha **3065355 tecnólogo en gestión empresarial**	
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Del 1 al 16 de septiembre** Participe en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. **Del 17 al 30 septiembre** Participare en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos	**Del 1 al 16 de septiembre** Anexo imágenes de la participación en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. **Del 17 al 30 septiembre** Anexare imágenes de la participación en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo

		para el área temática objeto del contrato.	curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Acredito certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Acredito certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos	Para esta obligación se aclara que el año 2023 actualice la norma	Para esta obligación se aclara que el año 2023 actualice la norma

	Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo	certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Realice la entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se estableció por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Anexo pantallazo de la plataforma SECOP II de los documentos y soportes de cuenta de cobro del mes de agosto
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la	Reporte de manera oportuna como usuario	Anexo pantallazo de la plataforma SECOP II

	etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Anexo pantallazo de la plataforma SECOP II.
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredito estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) del mes julio.	Anexo pantallazo de la planilla de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).
26	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Realice las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Anexo pantallazos de las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4566171213 de la planilla, SOI de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



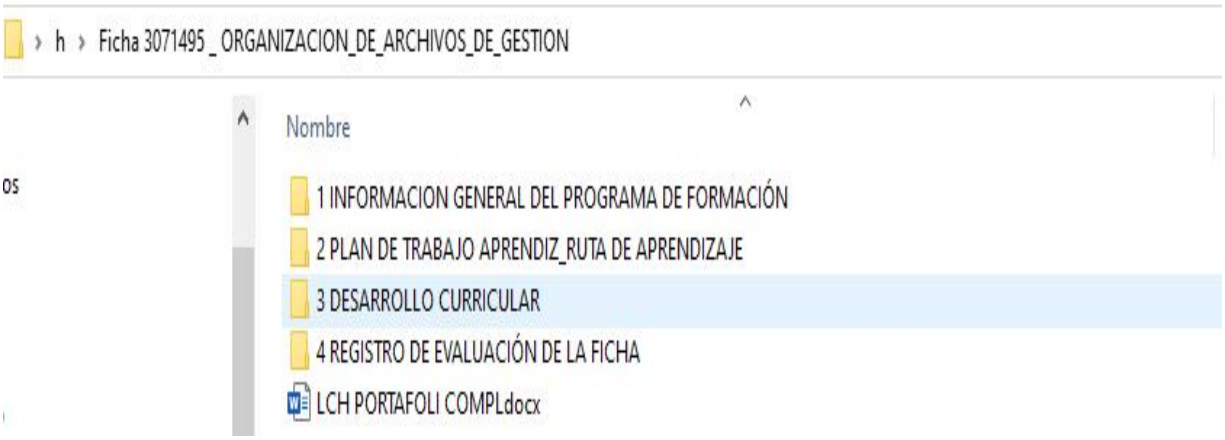
Firma
Juan Pablo Espinel Nova
Contratista
C.C. No. 1.096.946.343

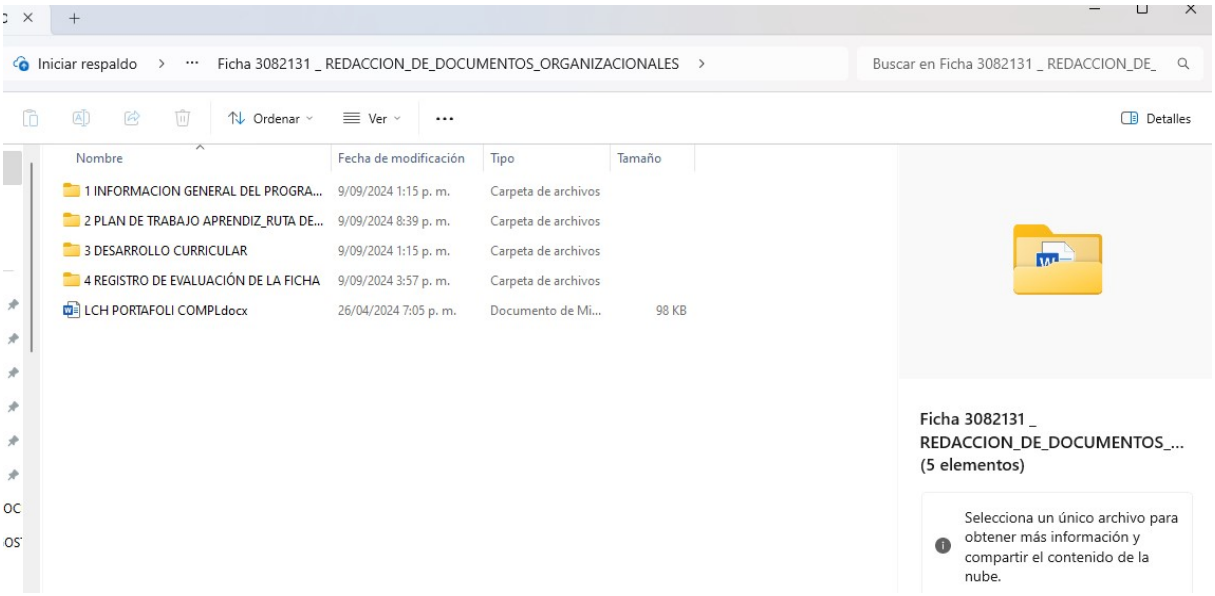
Recibí a satisfacción:

Firma
Carolina Mesa Barrera
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.6687712 de 2024
Coordinador, Supervisor Grado 04

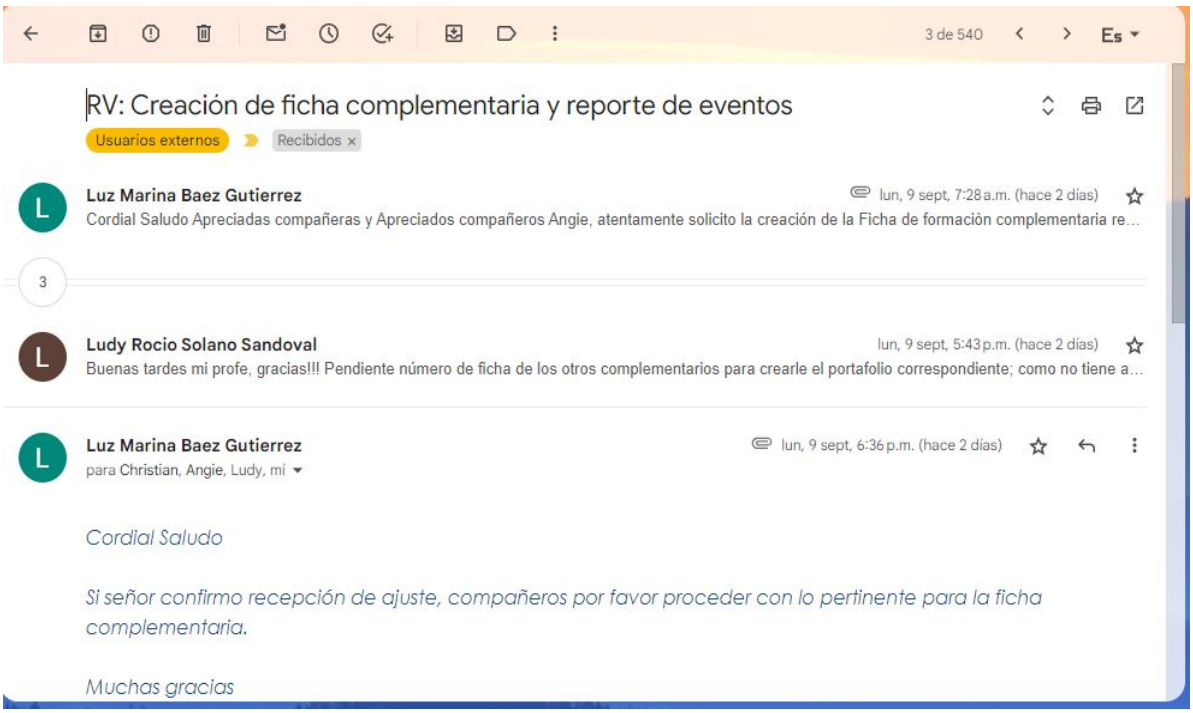
Evidencias del 1 al 16 septiembre

Obligación 1. Anexo pantallazo de correo, Planeación pedagógica instrumentos de evaluación, material Didáctico de las fichas 3071495 organización de archivo, y la ficha 3082131 redacción de documentos organizacionales.





Obligación 2. Anexo pantallazos de envió al correo de mi coordinador académico de las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de la ficha 3071495 (organización de archivos de gestión), y ficha 3082131 (redacción de documentos organizacionales)


3 de 540
RV: Creación de ficha complementaria y reporte de eventos
Usuarios externos
Recibidos
Luz Marina Baez Gutierrez
lun, 9 sept, 7:28 a.m. (hace 2 días)
Cordial Saludo Apreciadas compañeras y Apreciados compañeros Angie, atentamente solicito la creación de la Ficha de formación complementaria re...
3
Ludy Rocio Solano Sandoval
lun, 9 sept, 5:43 p.m. (hace 2 días)
Buenas tardes mi profe, gracias!!! Pendiente número de ficha de los otros complementarios para crearle el portafolio correspondiente; como no tiene a...
Luz Marina Baez Gutierrez
para Christian, Angie, Ludy, mí
lun, 9 sept, 6:36 p.m. (hace 2 días)
Cordial Saludo
Si señor confirmo recepción de ajuste, compañeros por favor proceder con lo pertinente para la ficha complementaria.
Muchas gracias


in:sent
Activo
11 de 547
Creación de ficha complementaria y reporte de eventos
Usuarios externos
Recibidos
juan pablo espinel nova <jpespinel@misena.edu.co>
lun, 9 sept, 12:25 p.m. (hace 7 días)
para Luz, Irsolano, Angie
Buenas tardes profesora Luz Maria Báez y demás integrantes.
Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus labores diarias, me permito compartir los documentos que están bajo los lineamientos dados desde la coordinación para la creación de fichas complementarias. Por tal razón pido el favor de una vez revisado los insumos que anteceden este correo crear la ficha complementaria (REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES), es de anotar que es para otro grupo de aprendices, sin mas nada que decir me despido.
Fraternal abrazo.
26 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
PDF

Obligación 3. Anexo pantallazos de asociación de aprendices de la de la ficha 3071495 (organización de archivos de gestión) y 3082131 (redacción de documentos organizacionales).



Obligación 5. Anexo pantallazos de formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato en las fichas **3071495 (organización de archivos de gestión); 3082131 (redacción de documentos organizacionales)**

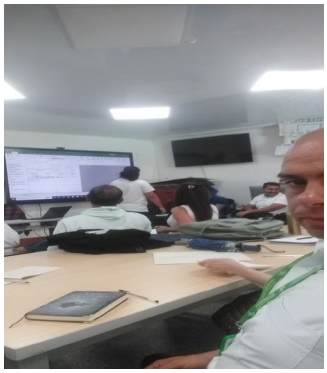


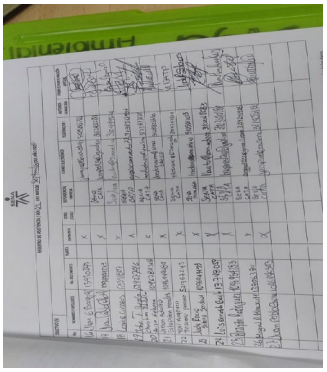
Obligación 8. Anexo pantallazos la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz en la ficha **3071495 (organización de archivos de gestión).**

A1 | Reporte de Juicios de Evaluación

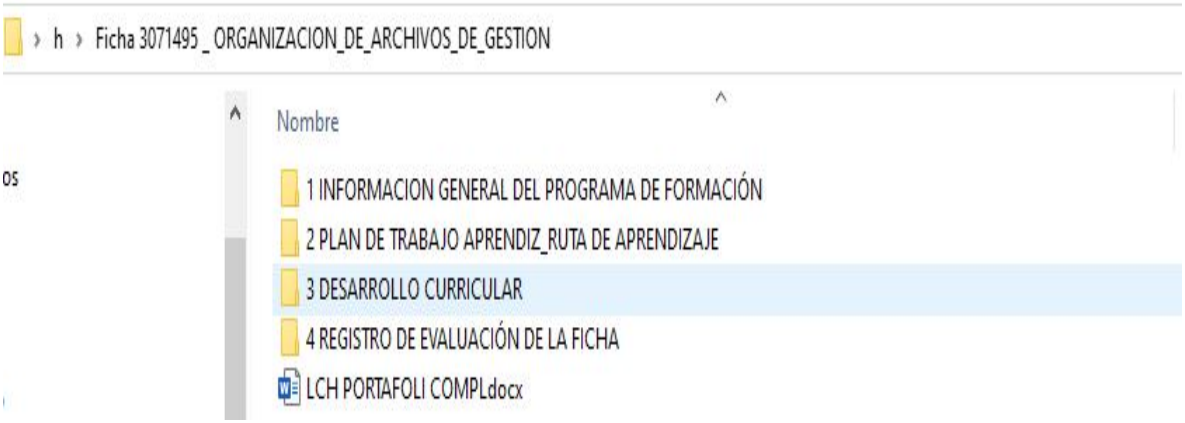
Regional:		68 - REGIONAL SANTANDER				
Centro de Formación:		9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES				
Tipo de	**Número de**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**
CC	1005230223	ANGIE PAOLA	ARENALES ARENALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN
CC	1024525937	NIYIRETH SLENDY	ORTIZ TOLOZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN
CC	1090504861	JEHYMI DAYANA	PEREZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN
CC	1096946016	OSCAR ALFONSO	ROJAS MARIÑO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN
CC	1096947482	TANIA YARELLI	VILLAMIZAR MERCHAN	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN
CC	1096948765	NAYETH LIZETH	GONZALEZ CORREA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN
CC	1096949479	ANDREA DEL PILAR	CARREÑO ARENALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN
CC	1096950794	YULY CATHERINE	SIERRA CORZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN
CC	1096951157	KARINA ANDREA	MESA MESA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN
CC	1096951671	LEIDY MARCELA	MELENDEZ FLOREZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN
CC	1096951724	URIEL DAVID	ROJAS CALDERON	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Obligación 9. Anexare pantallazos de participación en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.





Obligación 11. Anexo pantallazos de los reportes y sistematizare según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias de la ficha **3071495 (organización de archivos de gestión).**



Obligación 12. Anexo evidencias del apoyo a la gestión formación titulada, complementaria de la ficha **3071495 (organización de archivos de gestión), 3082131 (redacción de documentos organizacionales)**



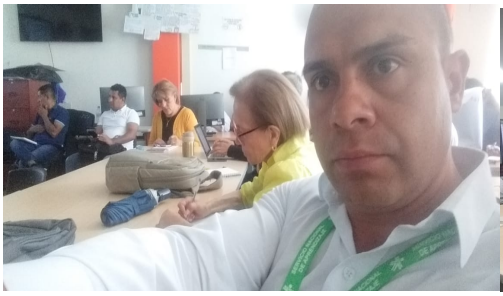
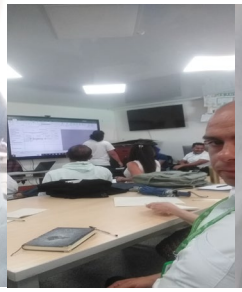




Obligación 13. Anexo pantallazos de reporte de inscritos ficha **3065355 tecnólogo en gestión empresarial.**

NOMBRE REPORTE	REPORTE DE CARGUE DE RESULTADOS
FECHA	12/09/2024 08:55:25
FASE	1
CODIGO REGIONAL	68
NOMBRE REGIONAL	REGIONAL SANTANDER
CODIGO MUNICIPIO	57068432
NOMBRE MUNICIPIO	MÁLAGA
CODIGO SEDE	9545
NOMBRE SEDE	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
CODIGO PROGRAMA	621201
DENOMINACION PROGRA	GESTIÓN EMPRESARIAL
CODIGO FICHA	3065355
ESTADO FICHA	En Inscripci□n
JORNADA	MIXTA
NIVEL FORMACION	TECNÓLOGO
CUPO FICHA	30
TOTAL INSCRITOS	35

Obligación 15. Anexo imágenes de la participación en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.


Obligación 18. Acredito certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1096946343

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diecisiete (17) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1712882 - 17/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Obligación 20. Para esta obligación se aclara que el año 2023 actualice la norma certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1096946343
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

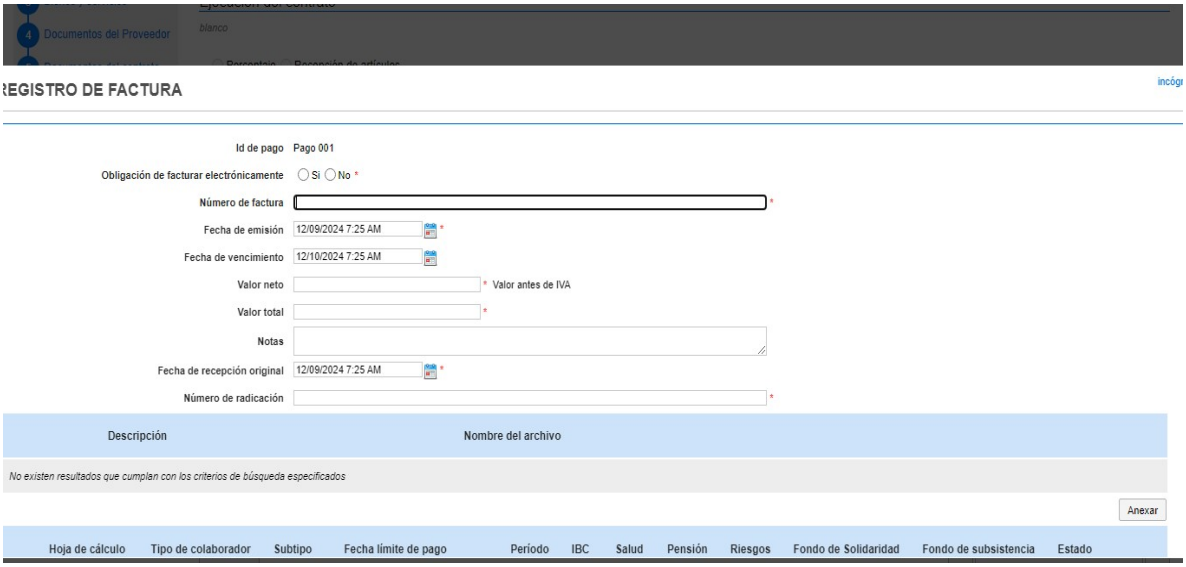
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diecisiete (17) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

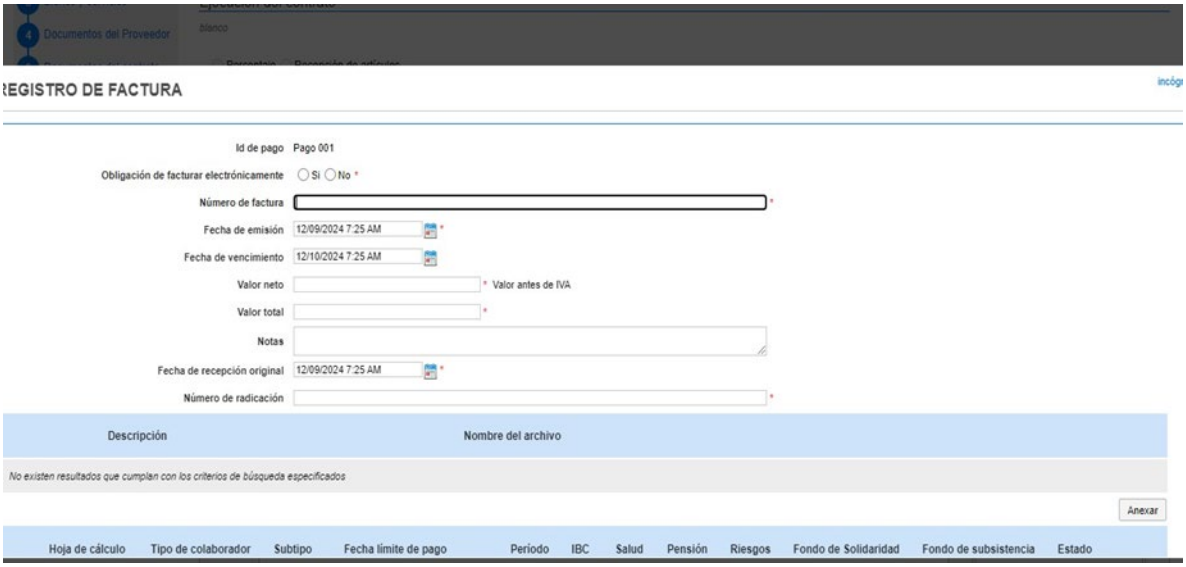
1712882 - 17/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

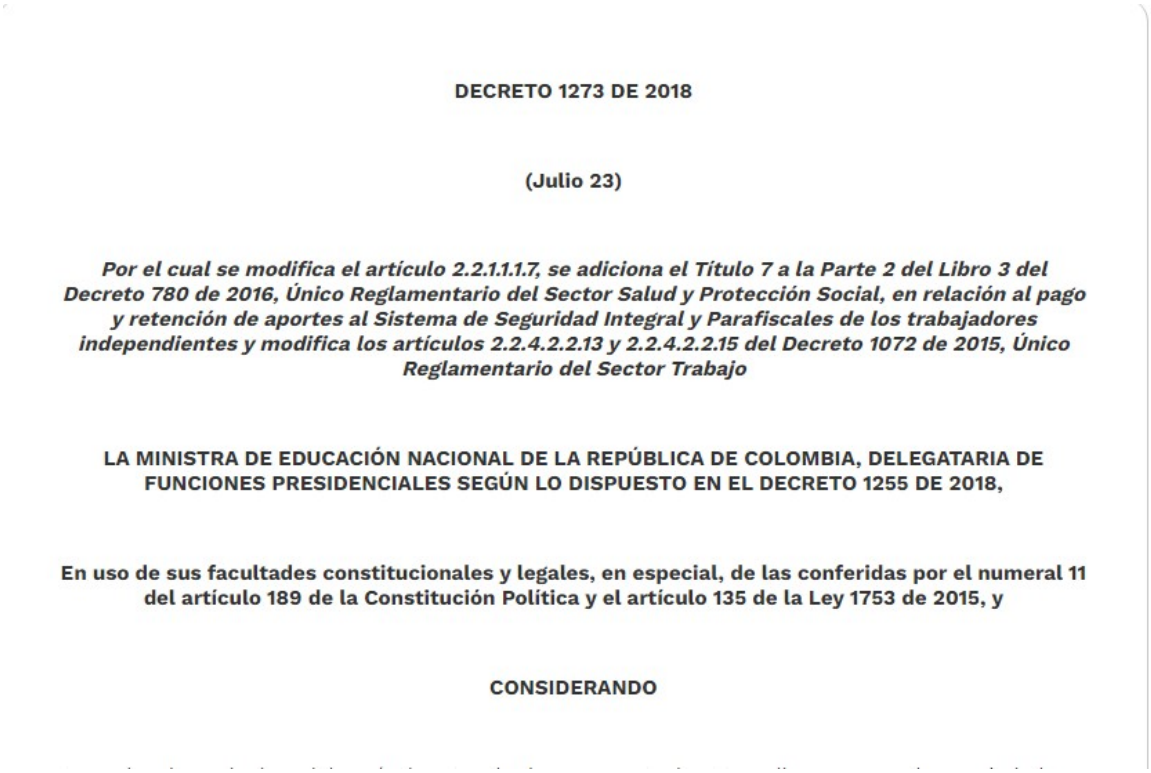
Obligación 23. Anexo pantallazo de la plataforma SECOP II de los documentos y soportes de cuenta de cobro del mes de agosto



Obligación 24. Anexo pantallazo de la plataforma SECOP II Anexo pantallazo de la plataforma SECOP II.



Obligación 25. Anexo pantallazo de la planilla de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).



DECRETO 1273 DE 2018

(Julio 23)

Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, DELEGATARIA DE FUNCIONES PRESIDENCIALES SEGÚN LO DISPUESTO EN EL DECRETO 1255 DE 2018,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, de las conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, y

CONSIDERANDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga, Santander | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.DESPACHO MUNICIPAL ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: CURSO COMPLEMENTARIO EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION (48 HORAS) | FICHA: 3071495

COMPETENCIA: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINEL NOVA

VOCERO FORMACIÓN: N/A

					FECHA					
					3/09/2024	4/09/2024	5/09/2024	6/09/2024	7/09/2024	9/09/2024
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	LUNES
1	ALEXIS EDUARDO OVIEDO MARTINEZ	CC - 13928703	inpecmalaga325@outlook.com	322 4606617						
2	ANDREA DEL PILAR CARREÑO ARENALES	CC - 1096949479	andrea88761@gmail.com	320 4616620						
3	ANGIE PAOLA ARENALES ARENALES	CC - 1005230223	angiearenalesarenales2001@gmail.com	3118826899						
4	DIANA YERLEY GOMEZ CALDERON	CC - 63397836	gomezcalderondianayerley@gmail.com	3106895084						
5	EDILSON DUARTE HERRERA	CC - 13929936	edilson82@gmail.com	3125644153						
6	GELVER MAURICIO BELTRAN ARENALES	CC - 13928423	tecnomabe@gmail.com	3125644761						
7	GILBERTO ALEXANDER ESTUPIÑAN ANAYA	CC - 1096955329	Gilbertoalexandere117@gmail.com	32149867165						
8	INGRID JOHANA GOMEZ SEPULVEDA	CC - 1096956138	ingridjohanagomez@gmail.com	3123029244						
9	JEHYMI DAYANA PEREZ GOMEZ	CC - 1090504861	jehymidayana19@gmail.com	3209944431						
10	JENNIFER TATIANA JOYA GOMEZ	CC - 1096959733	jtjoya@misena.edu.co	3224538173						
11	JENNY TATIANA SILVA PEREZ	CC - 1098101727	tatianaspz11@gmail.com	3124255909						
12	JUAN DAVID ESTUPIÑAN ANAYA	CC - 1096956578	juandavidbotas@hotmail.com	318 206 7127						
13	KARINA ANDREA MESA MESA	CC - 1096951157	kari_mesa@hotmail.com	3109861543						
14	LAURA MARCELA TORRES QUIROS	CC - 1096954942	lauramarcelatorresquiros@hotmail.com	3118720079						
15	LEIDY MARCELA MELENDEZ FLOREZ	CC - 1096951671	leidymele0930@hotmail.com	3157715421						
16	LUIS FRANCISCO CASTELLANOS FLOREZ	CC - 13923911	lfcocastellanos@misena.edu.co	3112143804						
17	LUZ DARY CARDENAS GUALTEROS	CC - 63395967	cmcardenas02@misena.edu.co	3136898711						

18	LUZ MARINA CASTELLANOS MERCHAN	CC - 28387650	wilmerjair31@gmail.com	6617054							
19	MARISOL OVIEDO JAIMES	CC - 1096957972	marilov1997@gmail.com	3204442823							
20	NAYETH LIZETH GONZALEZ CORREA	CC - 1096948765	nalygoco@gmail.com	3156716441							
21	NESTOR JOSE GOMEZ NIÑO	CC - 13924587	ASOMATECENTROVIDA@YAHOO.COM	3143536682							
22	NIYIRETH SLENDY ORTIZ TOLOZA	CC - 1024525937	Niyiortizto@gmail.com	3157527680							
23	OSCAR ALFONSO ROJAS MARIÑO	CC - 1096946016	alejar1985@misena.edu.co	31269666514							
24	OSCAR ANDRES SIERRA CORZO	CC - 1096954121	andrescat17@gmail.com	3112625164							
25	SANDRA LEONOR VARON MENDOZA	CC - 65705347	sandraleonor97@hotmail.com	3128751412							
26	SANDRA MILENA JEJEN RINCON	CC - 1096952911	sandrajr24@hotmail.com	3144591422							
27	SEBASTIAN SALGADO DUQUE	CC - 1098151816	ssalgado06@misena.edu.co	3214026448							
28	SERGIO RICARDO FORERO MEZA	CC - 13930582	gatotazos84@hotmail.com	3112727680							
29	TANIA YARELLI VILLAMIZAR MERCHAN	CC - 1096947482	taniayvillamizarmerchan@hotmail.com	3227122488							
30	URIEL DAVID ROJAS CALDERON	CC - 1096951724	urielrojascalderon@gmail.com	302 2903300							
31	WILMER FABIAN VARGAS ORTIZ	CC - 1096957953	fabian.vargas.21@hotmail.com	3105752090							
32	YUDY ESPERANZA RODRIGUEZ GOMEZ	CC - 1096952410	yudyrogomez@gmail.com	31187161127							
33	YULY CATHERINE SIERRA CORZO	CC - 1096950794	yulycatherinesierra@hotmail.com	3144122566							
34	YURY PAOLA ESTUPIÑAN OLIVOS	CC - 6[illegible]8607	nabaegg@sena.edu.co	3144221082							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPIEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINEL NOVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3071495 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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
09/09/2024	13/09/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINEL NOVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES