**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villeta, noviembre de 2024.

Señor (a)
**JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5900809 de 2024**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta - Cundinamarca

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5900809 de 2024.

Hernan Alvarez Pardo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial,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 CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($45.846.262,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.721.288,00), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070,00).

**Plazo:** Será hasta el 13 diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA |

## Obligaciones Específicas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación. | En el mes correspondiente del pago mes noviembre 2024, no se llevó acabo. | No aplica |
| 2 | Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas 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, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. | Se Registró y se verificaron los juicios de evaluación de la competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización al grupo de formación, Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369-Grupo A, Jornada Tarde.<br><br>Se Registró y se verificaron los juicios de evaluación del curso de formación complementaria Organización de Archivos de Gestión, con ficha de caracterización 3106632. | Ver Anexo 1, registro fotográfico en el informe de evidencias.<br><br>Plataforma Sena Sofía Plus.<br>Juicio de evaluación, Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369-Grupo A, Jornada Tarde.<br><br>Ver Anexo 1, registro fotográfico en el informe de evidencias.<br><br>Plataforma Sena Sofía Plus.<br>Juicio de evaluación, curso de formación complementaria Organización de Archivos de Gestión, con ficha de caracterización 3106632. |
| 3 | Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se implementaron estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, a los programas de formación Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización Ficha de Caracterización 2999369-Grupo A, Jornada Tarde | Ver Anexo 2, registro fotográfico en el informe de evidencias.<br>Portafolio instructor.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1w0anLY1lAsjpw2KWFdWJmccgW9wstZeg?usp=drive_link.<br>https://compromiso.sena.edu.co/ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad 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. | En el presente mes se envió Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación al grupo ejecutor de Gestión Administrativa | Ver Anexo 3, registro fotográfico en el informe de evidencias.<br>Carpeta Google Drive de Equipo Ejecutor de Gestión Administrativa https://drive.google.com/drive/folders/1VL0jXaPk53rICa29XZfMCQI6ZY6ViNnp |
| 5 | Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. | Se Registró y se verificaron los juicios de evaluación de la competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización al grupo de formación, Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369-Grupo A, Jornada Tarde.<br><br>Se Registró y se verificaron los juicios de evaluación del curso de formación complementaria Organización de Archivos de Gestión, con ficha de caracterización 3106632. | Ver Anexo 1, registro fotográfico en el informe de evidencias.<br><br>Plataforma Sena Sofía Plus.<br>Juicio de evaluación, Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369-Grupo A, Jornada Tarde.<br><br>Ver Anexo 1, registro fotográfico en el informe de evidencias.<br><br>Plataforma Sena Sofía Plus.<br>Juicio de evaluación, curso de formación complementaria Organización de Archivos de Gestión, con ficha de caracterización 3106632. |
| 6 | Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine. | En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales. | No aplica |
| 7 | Asistir a los llamados efectuados porla Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación. | En el mes correspondiente del pago mes noviembre 2024, no se llevó acabo. | No aplica |
| 8 | Aplicar al proceso de certificación dela norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. | Se tiene la certificación de la norma con código 24021056 con fecha de vigencia Registro 834163- 03/08/2020. | Ver Anexo 4 registro fotográfico en el informe de evidencias-Certificacion de la norma Registro 834163- 03/08/2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. | Se realizó formación al programa de formación, Tecnólogo, de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369, Grupo A, Jornada Tarde, con la Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | Ver Anexo 2, registro fotográfico en el informe de evidencias. Portafolio instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1w0anLY1lAsjpw2KWFdWJmccgW9wstZeg?usp=drive_link. https://compromiso.sena.edu.co |
| 10 | Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS, en el tiempo correspondiente teniendo en cuentalas fechas establecidas por el área de Administración Educativa. | En el mes correspondiente del pago mes noviembre 2024, no se llevó acabo. | No aplica |
| 11 | Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación. | No aplica | No aplica |
| 12 | Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. | Se realizó formación al programa de formación, Tecnólogo, de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369, Grupo A, Jornada Tarde, con la Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | Ver Anexo 2, registro fotográfico en el informe de evidencias. Portafolio instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1w0anLY1lAsjpw2KWFdWJmccgW9wstZeg?usp=drive_link. https://compromiso.sena.edu.co |
| 13 | Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | Se utiliza las herramientas TICS para la formación como son: Office, Google Drive, Gmail. Whatsapp, Google Meet.Loom.com, educaplay.com/-www.youtube.com, https://es.piliapp.com/random/wheel/ruleta,kahot- https://kahoot.com/ Portafolio aprendiz e Instructor. Google Drive | Ver Anexo 5, registro fotográfico en el informe de evidencias. Office, Google, Drive, Gmail. Whatsapp, Google Meet.Loom.com, educaplay.com/-www.youtube.com. Portafolio aprendiz e Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1w0anLY1lAsjpw2KWFdWJmccgW9wstZeg?usp=sharing |
| 14 | Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata. | Durante el periodo del presente mes de noviembre se realizó Reporte de inasistencias de aprendices del Grupo de Formación de Gestión Administrativa, con ficha de caracterización 2999369, Grupo A, Jornada Tarde. | Ver Anexo 6. Registro de Inasistencia. Aprendiz-Plataforma Sena Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. | En el presente mes no se ha asistido en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social. | En espera de participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social. |
| 16 | Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. | Se guarda absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material por el desarrollo del objeto contractual | Se guarda absoluta reserva sobre estos temas tratados en los programas. |
| 17 | Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivocoordinador. | Del 1 de noviembre al 30 noviembre del 2024,el suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 160 horas a la formación según plan de acción 2024. | Reporte de horas Sistema Sena Sofia Plus. |
| 18 | Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. | En el mes correspondiente del pago mes noviembre 2024, no se llevó acabo. | No aplica |
| 19 | Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga. | Se recibió al grupo de formación Tecnólogo, de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369, Grupo A, Jornada Tarde, con la Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | Ver Anexo 2, registro fotográfico en el informe de evidencias.<br>Portafolio instructor.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1w0anLY1lAsjpw2KWFdWJmccgW9wstZeg?usp=drive_link.<br>https://compromiso.sena.edu.co |
| 20 | Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. | No se ha requerido seguimiento a la etapa productiva. | En espera del requerimiento. |
| 21 | Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula. | Se apoyó con la divulgación de la oferta educativa programada por el Centro De Formación Sena CDAE, Villeta, Cundinamarca. Técnico en Recurso Humanos- Oferta Cerrada | Ver anexo 7<br>Email y redes sociales.<br>Registro fotográfico – Redes Sociales. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Programar y proponer giras técnicascon criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativoplan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. | No se ha requerido la solicitud de giras técnicas. | Sin solicitud de giras.. |
| 23 | Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje einstrumentos de evaluación). | Se descarga los formatos en el aplicativo Compromiso para mantener las últimas versiones de los documentos. GFPI-F-135 V04. GFPI-G-013 https://compromiso.sena.edu.co/ | Ver Anexo 2, registro fotográfico en el informe de evidencias. Portafolio instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1w0anLY1lAsjpw2KWFdWJmccgW9wstZeg?usp=drive_link. https://compromiso.sena.edu.co |
| 24 | Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. | En el mes correspondiente del pago mes noviembre 2024, no se llevó acabo. | No aplica |
| 25 | Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”,de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. | Participe en la preparación y sustentación ante el MEN, del nuevo programa Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. En las condiciones de calidad: denominación, instructores y justificación, para obtención de registro calificado. | Ver anexo 8. Regisitro fotográfico . Entrevista y participación de Intrutores Area Gestion Administrativa – Registro Calificado.MEN. Regisitro fotográfico –Entrevista y participacion de Aprendices Gestion Administrativa – Registro Calificado- MEN |
| 26 | Participar en los Equipos Ejecutores de centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación delos aprendices. | En el presente mes se envió Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación al grupo ejecutor de Gestión Administrativa | Ver Anexo 3, registro fotográfico en el informe de evidencias. Carpeta Google Drive de Equipo Ejecutor de Gestión Administrativa https://drive.google.com/drive/folders/1VL0jXaPk53rICa29XZfMCQI6ZY6ViNnp |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 | Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. | En el presente mes no se ha solicitado la participación en la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. | En espera de la participación. |
| 28 | Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor. | En el presente mes no se ha rotado de titulado. | En espera de la rotación del titulado. |
| 29 | Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato. | En el momento no se tiene ningún bien a cargo. | No se tiene bienes a cargo. |
| 30 | Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación. | Me encuentro en disposición para cuando seme asigne.<br>Se siguen los procedimientos exigidos. | Planillas de entrega de Ambiente. |
| 31 | Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. | Se conserva los bienes del SENA y se inculca a los aprendices en su cuidado. | Bitácoras de recibido y entrega de ambientes de formación. |
| 32 | Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente. | Elaboración y redacción de: Guías de aprendizaje, Plan concertado e Instrumentos de evaluación, Planeación Pedagógica.GFPI-F-135 V04. GFPI-G-013-https://compromiso.sena.edu.co/ | Ver Anexo 2, registro fotográfico en el informe de evidencias.<br>Portafolio instructor.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1w0anLY1lAsjpw2KWFdWJmccgW9wstZeg?usp=drive_link.<br>https://compromiso.sena.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 33 | Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones. | Se maneja una buena imagen corporativo de la institución.<br>Celebración día de los Mejores- Unidad de Bienestar del Aprendiz- Auditorio Sena, CDAE, Villeta, Cundinamarca | Ver Anexo 9<br>Registro fotográfico- Ambiente de formación 109- Sena CDAE, Villeta, Cundinamarca.<br>Registro fotográfico – Celebración día de los Mejores- Unidad de Bienestar del Aprendiz- Auditorio Sena, CDAE, Villeta, Cundinamarca<br>Socialización EconómiaPopular - Auditorio Sena, CDAE, Villeta, Cundinamarca. |
| 34 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Participe en la preparación y sustentación ante el MEN, del nuevo programa Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación.<br>En las condiciones de calidad: denominación, instructores y justificación, para obtención de registro calificado. | Ver anexo 8.<br>Regisitro fotográfico . Entrevista y participación de Intrutores Area Gestion Administrativa – Registro Calificado.MEN.<br>Regisitro fotográfico –Entrevista y participacion de Aprendices Gestion Administrativa – Registro Calificado- MEN. |

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 DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHAS DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No.31330844, de la planilla, Asopagos S.A. de 14 noviembre de 2024. Correspondiente al mes octubre de 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites".

Evidencias en 25 folios.

Cordialmente,

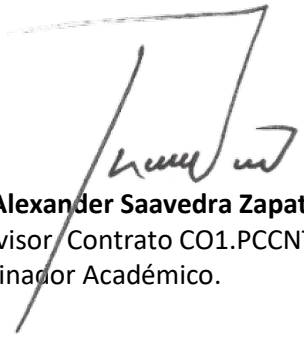
**Firma**



**Hernán Alvarez Pardo.**
Contratista
C.C. No. 11.384.155 de Fusagasugá, Cundinamarca.

Recibí a satisfacción:

**Firma**



**John Alexander Saavedra Zapata**
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **5900809** de 2024
Coordinador Académico.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** HERNAN ALVAREZ PARDO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

**FECHA INICIAL:** 01/11/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3129114 - 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 :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2999369 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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.

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.

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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 114,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3106632 - 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 :** 20,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 162,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

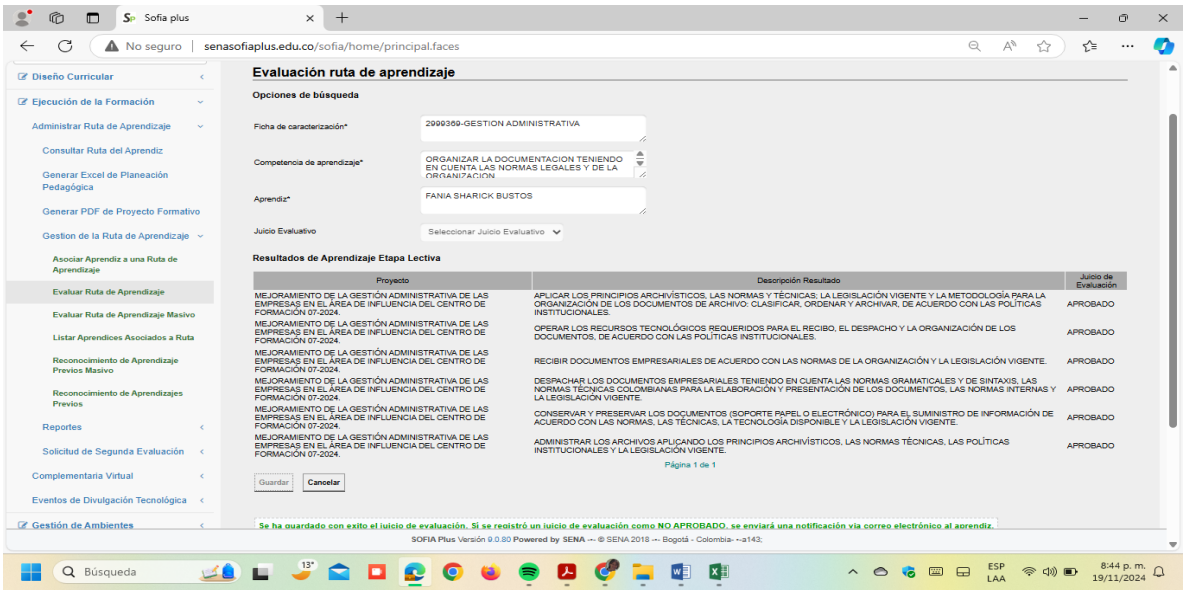
| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 0,00 |

**INSTRUCTOR:** HERNAN ALVAREZ PARDO

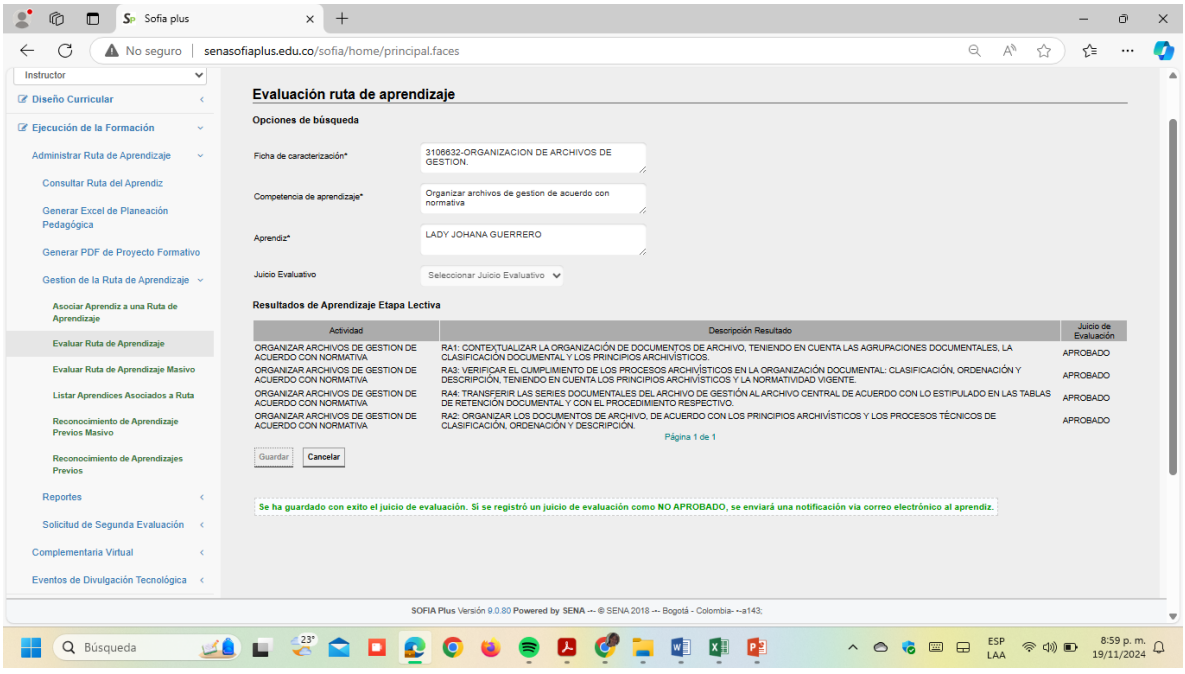
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

## Anexo 1

Se Registró y se verificaron los juicios de evaluación de la competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización al grupo de formación, Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369-Grupo A, Jornada Tarde.



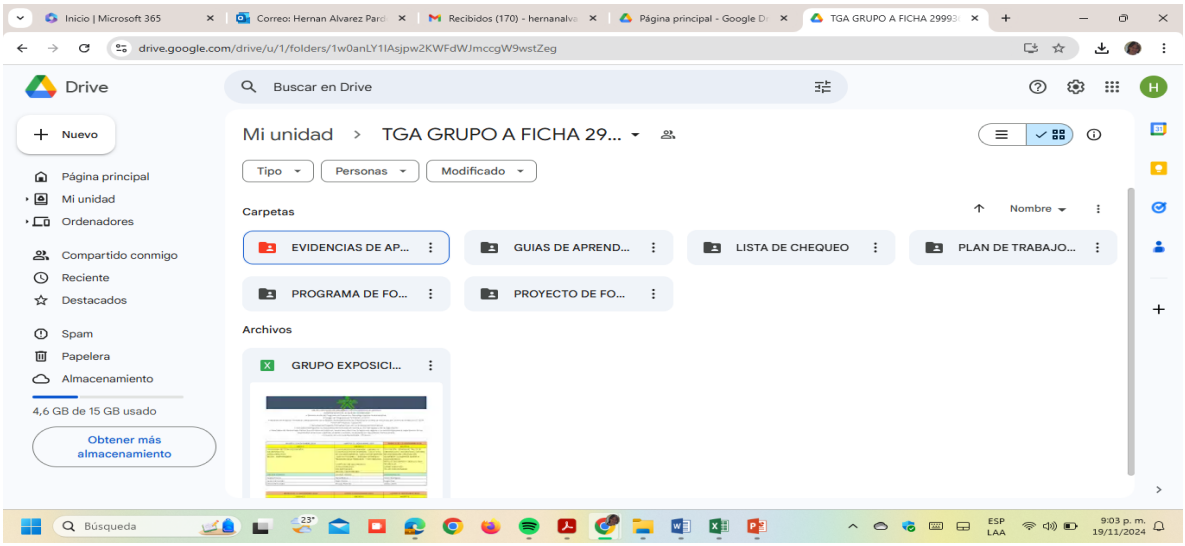

Registro fotográfico- Juicio de Evaluación – FC. 2999369-Gestion Administrativa –Grupo A. J.T.




Registro fotográfico- Juicio de Evaluación – curso de formación complementaria: Organización de Archivos de Gestión, con ficha de caracterización 3106632.

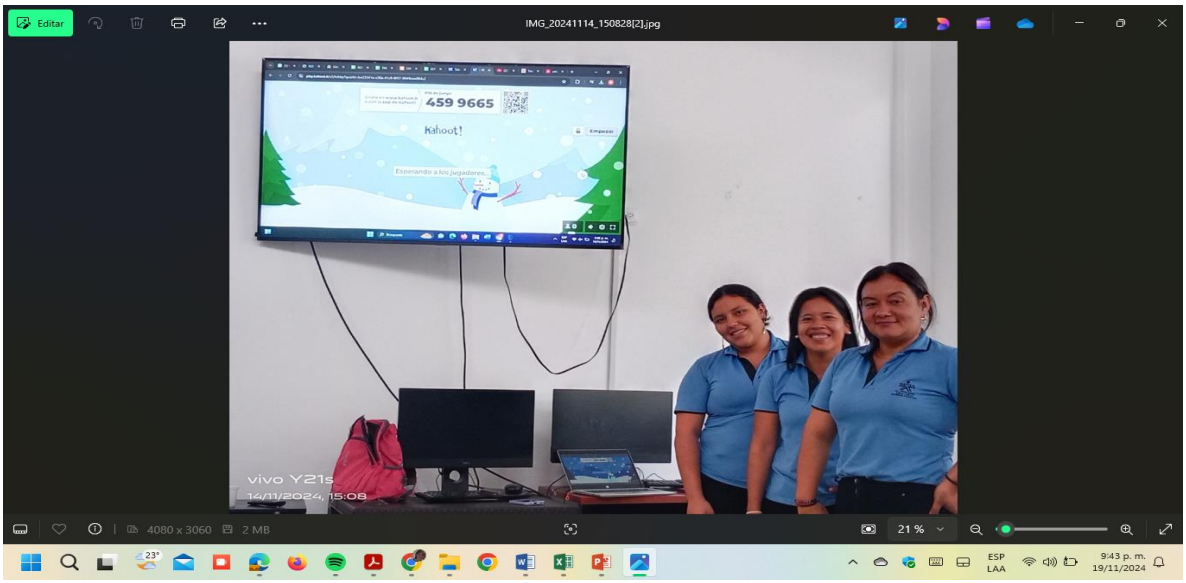
## ANEXO 2

Se implementaron estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, a los programas de formación Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización  Ficha de Caracterización  2999369-Grupo A, Jornada Tarde.




Registro fotográfico- Portafolio aprendiz e Instructor.

https://drive.google.com/drive/folders/1w0anLY1lAsjpw2KWFdWJmccgW9wstZeg?usp=drive_link




Registro fotográfico - estrategias de enseñanza, aprendizaje- https://kahoot.com/ FC. 2999369-Gestion Administrativa –Grupo A. J.T.

## ANEXO 3

En el presente mes se envió Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación al grupo ejecutor de Gestión Administrativa.




Registro fotográfico-Carpeta Google Drive de Equipo Ejecutor de Gestión Administrativa-https://drive.google.com/drive/folders/1VL0jXaPk53rICa29XZfMCQI6ZY6ViNnp.

## ANEXO 4

Se tiene la certificación de la norma con código 24021056 con fecha de vigencia Registro 834163- 03/08/2020.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*

*otorga*

*Certificado de Competencia Laboral a*

HERNAN ALVAREZ PARDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11.000.150

Quien demostró su Competencia Laboral en la

*Norma*

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

Código: 240210056 - Versión: 1

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLETA, A los tres (3) días del mes de Agosto de dos mil veinte (202*

Firmado Digitalmente por

YINA PAOLA ALVARADO ZAMBRANO

Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia: Indefinida

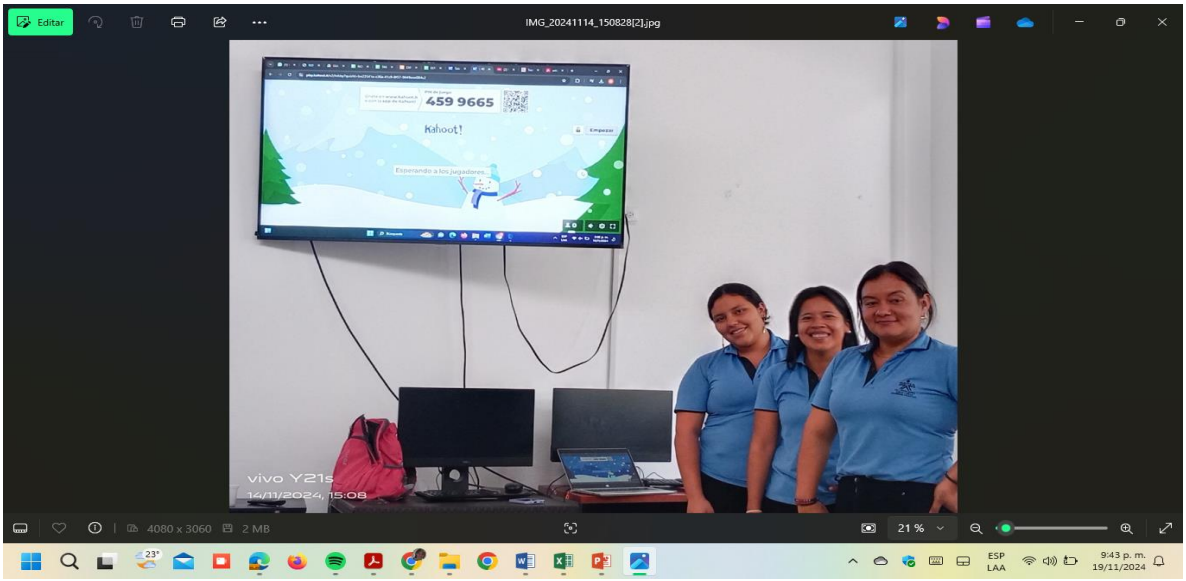
Registro fotográfico - certificación de la norma con código 24021056

## ANEXO 5

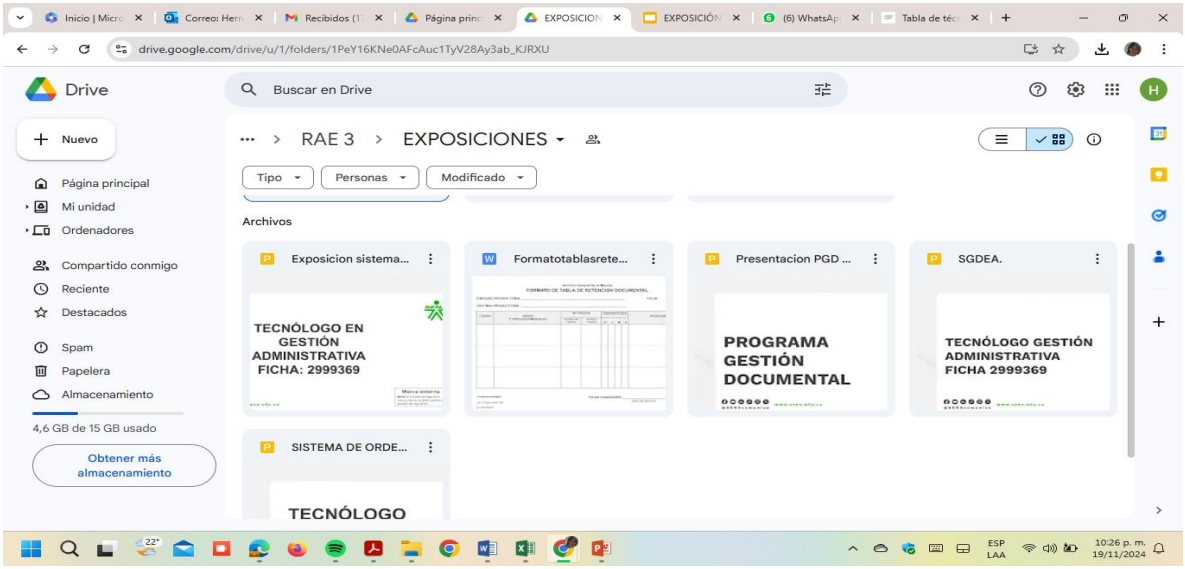
Se utiliza las herramientas TICS para la formación como son: Office, Google Drive, Gmail. Whatsapp, Google Meet.Loom.com, educaplay.com/- www.youtube.com, https://es.piliapp.com/random/wheel/ruleta,kahot-https://kahoot.com/



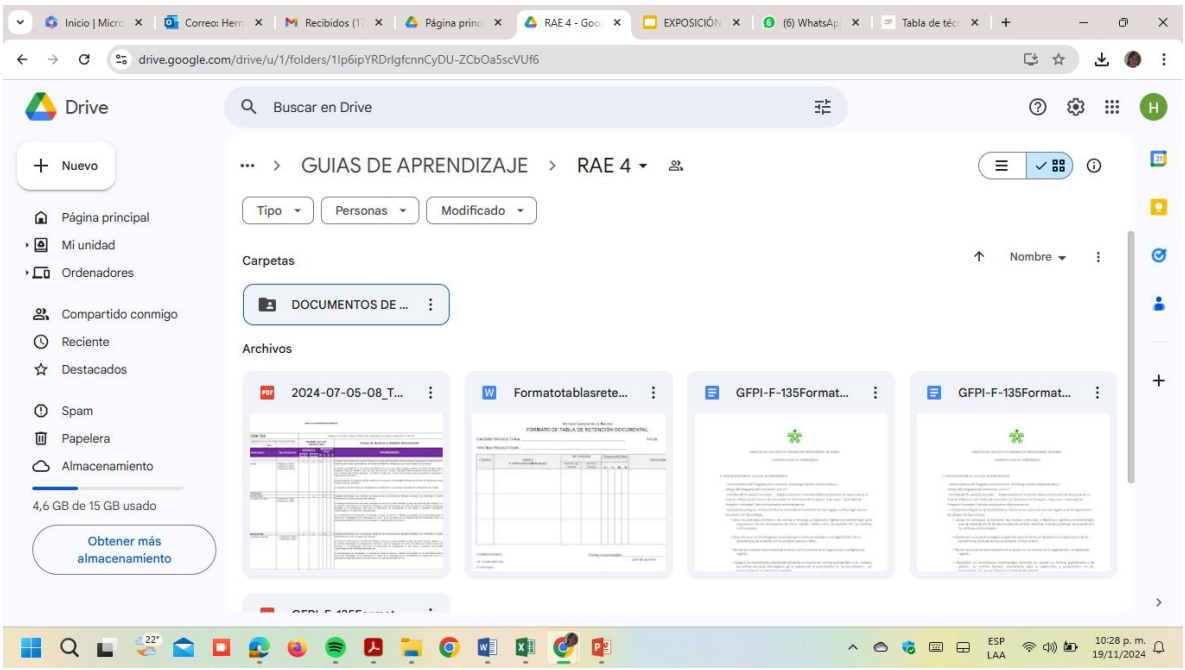

Registro Fotográfico- Herramientas TICS para la formación.




Registro fotográfico - estrategias de enseñanza, aprendizaje- https://kahoot.com/ FC. 2999369-Gestion Administrativa –Grupo A. J.T.



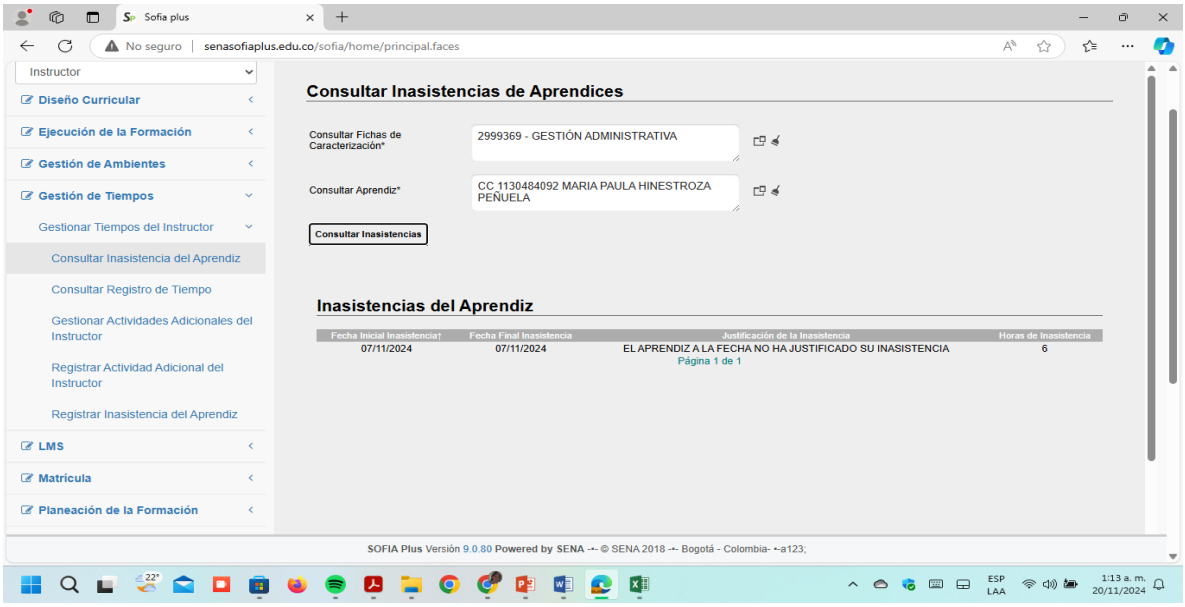

Registro Fotográfico- herramientas TICS para la formación. Google Drive- >Portafolio Aprendiz- https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PeY16KNe0AFcAuc1TyV28Ay3ab_KJRXU



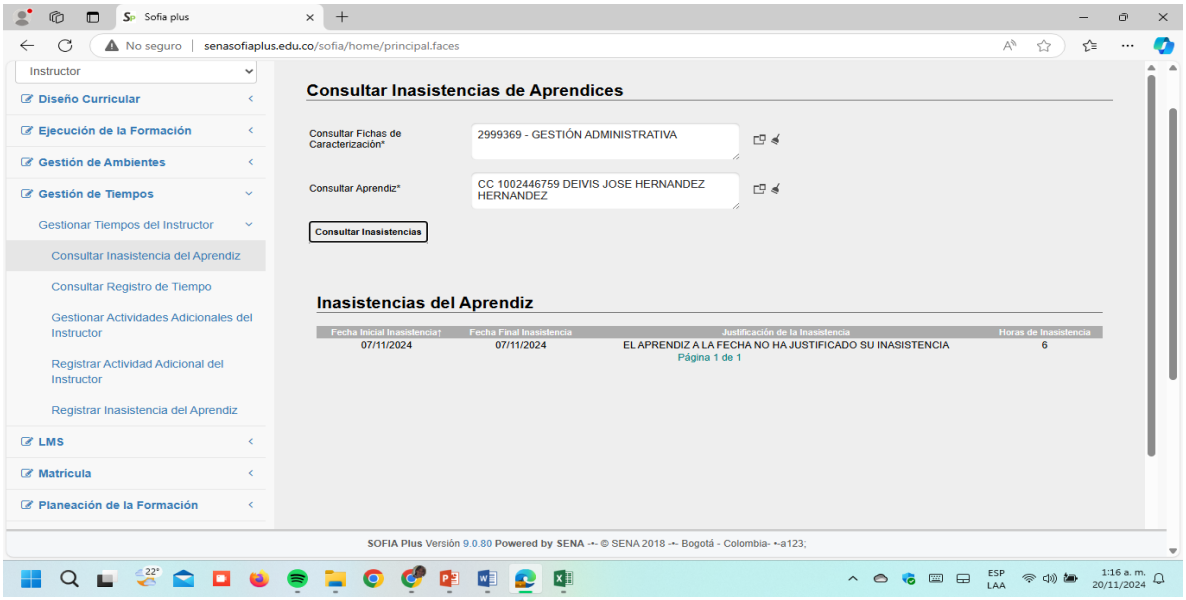

Registro Fotográfico- herramientas TICS para la formación. Google Drive- >Portafolio Aprendiz- https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PeY16KNe0AFcAuc1TyV28Ay3ab_KJRXU- Guías de aprendizaje.

ANEXO 6

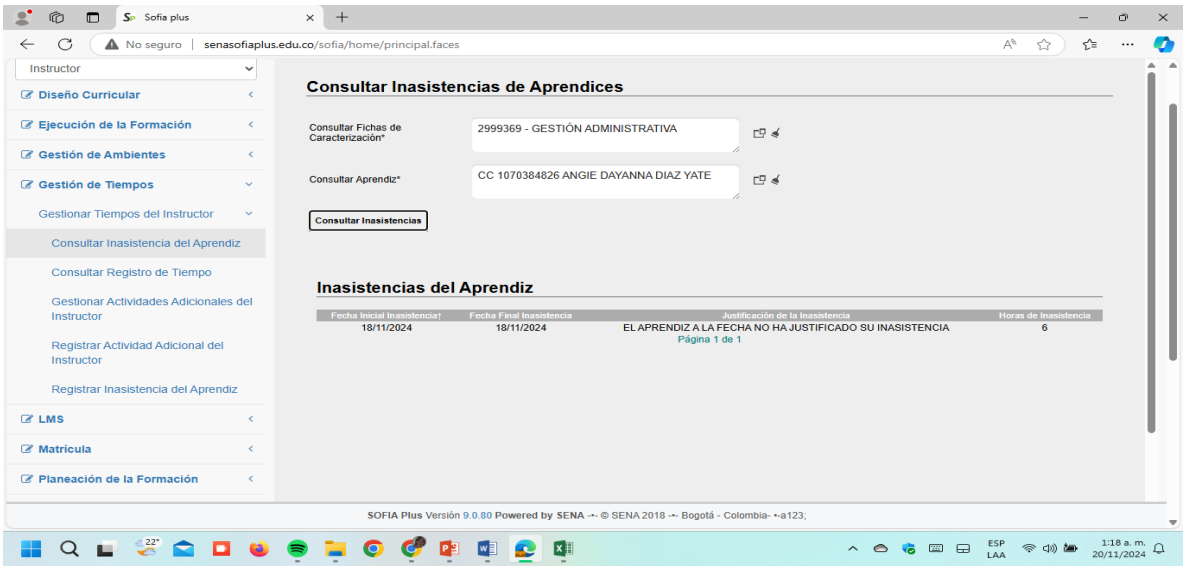
Durante el periodo del presente mes de noviembre se realizó Reporte de inasistencias de aprendices del Grupo de  Formación de Gestión Administrativa, con ficha de caracterización 2999369 Grupo A , Jornada Tarde.



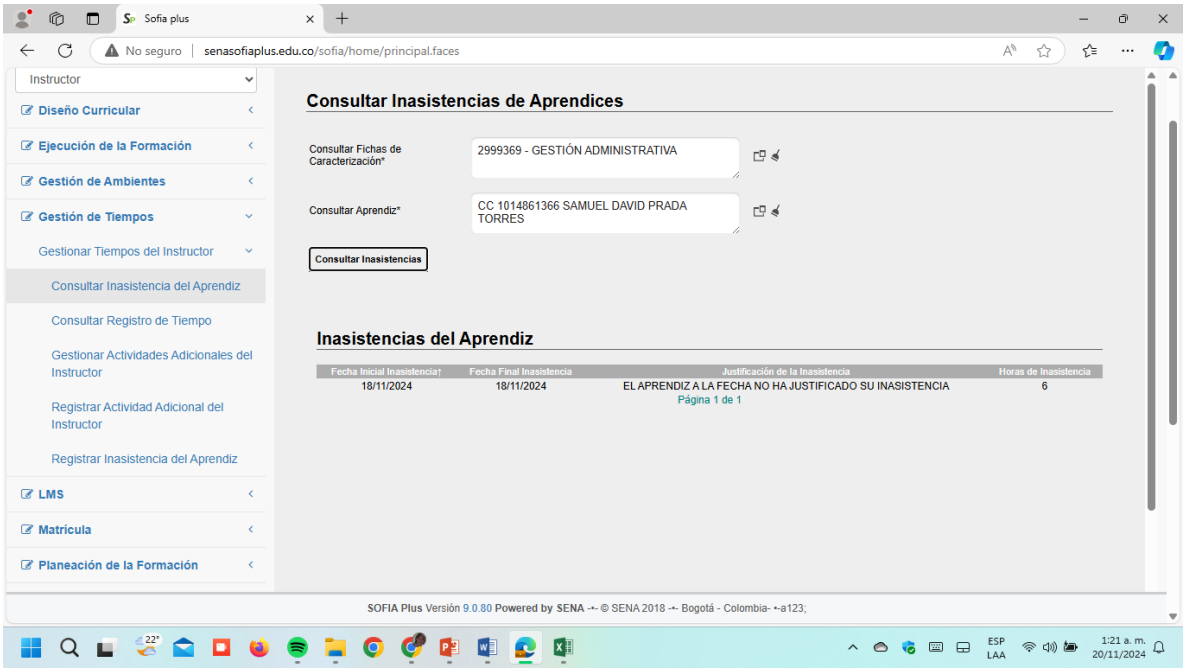

Registro fotográfico de Inasistencia aprendiz- Programa de formación de Gestión Administrativa – F.C 2999369- Grupo A- Jornada Tarde.




Registro fotográfico de Inasistencia aprendiz- Programa de formación de Gestión Administrativa – F.C 2999369- Grupo A- Jornada Tarde.



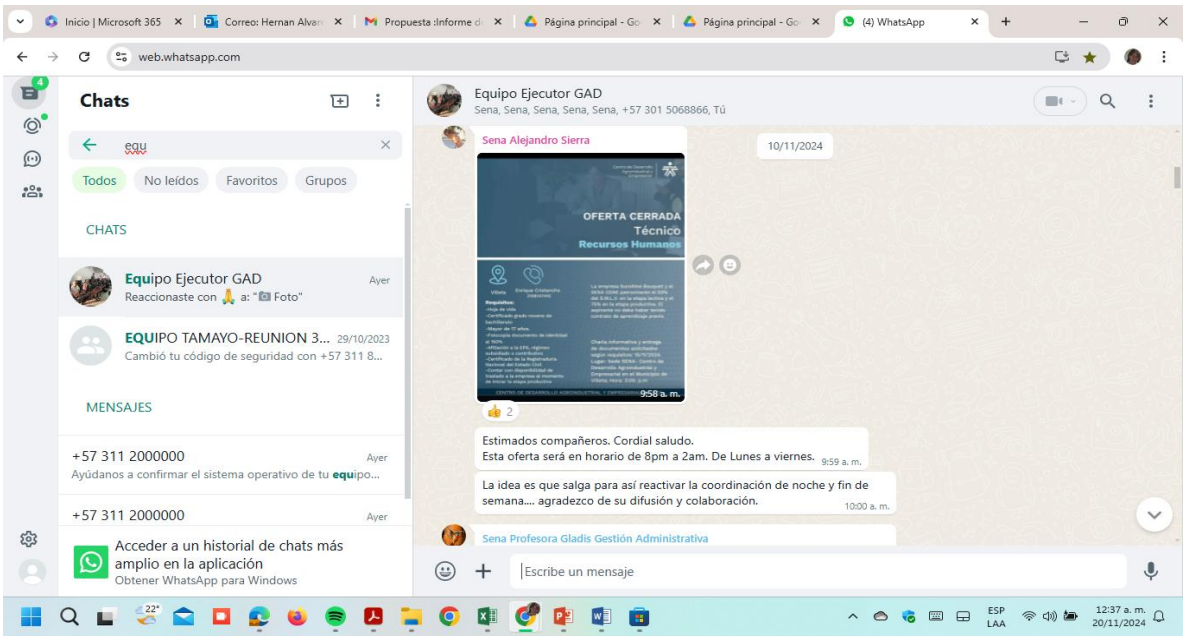

Registro fotográfico de Inasistencia aprendiz- Programa de formación de Gestión Administrativa – F.C 2999369- Grupo A- Jornada Tarde.




Registro fotográfico de Inasistencia aprendiz- Programa de formación de Gestión Administrativa – F.C 2999369- Grupo A- Jornada Tarde.

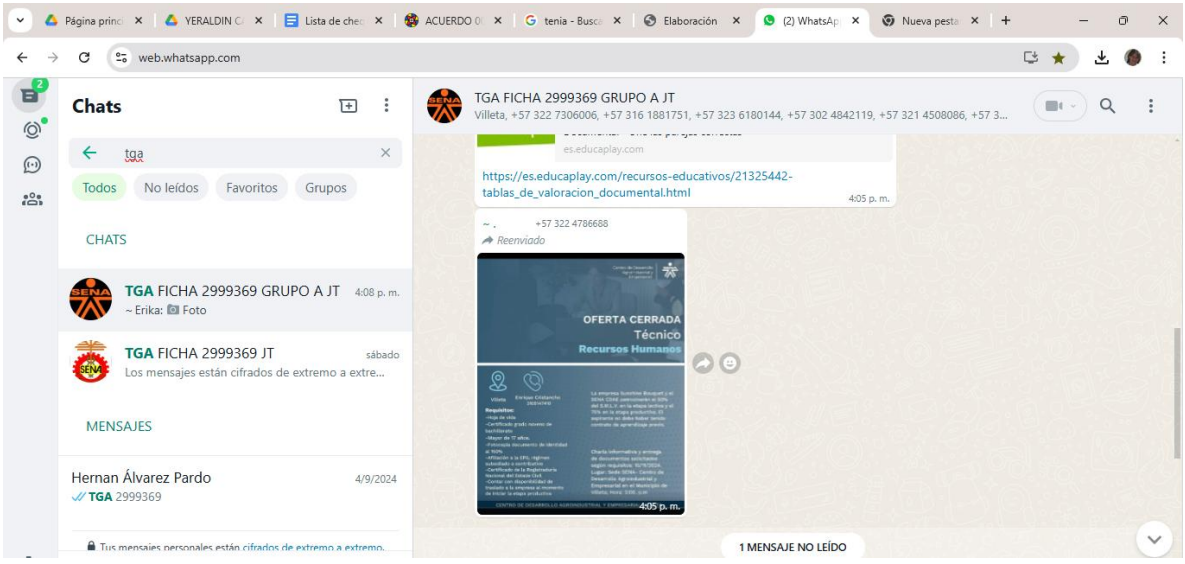
## ANEXO 7

Se apoyó con la divulgación de la oferta educativa programada por el Centro De Formación Sena CDAE, Villeta, Cundinamarca.




Registro fotográfico – Oferta- Programa de Formación Técnico en Recursos Humanos – Oferta Cerrada

Sena CDAE, Villeta, Cundinamarca.




Registro fotográfico – Oferta- Programa de Formación Técnico en Recursos Humanos – Oferta Cerrada Sena CDAE, Villeta, Cundinamarca.

## ANEXO 8

Participe en la preparación y sustentación ante el MEN, del nuevo programa Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. En las condiciones de calidad: denominación, instructores y justificación, para obtención de registro calificado.



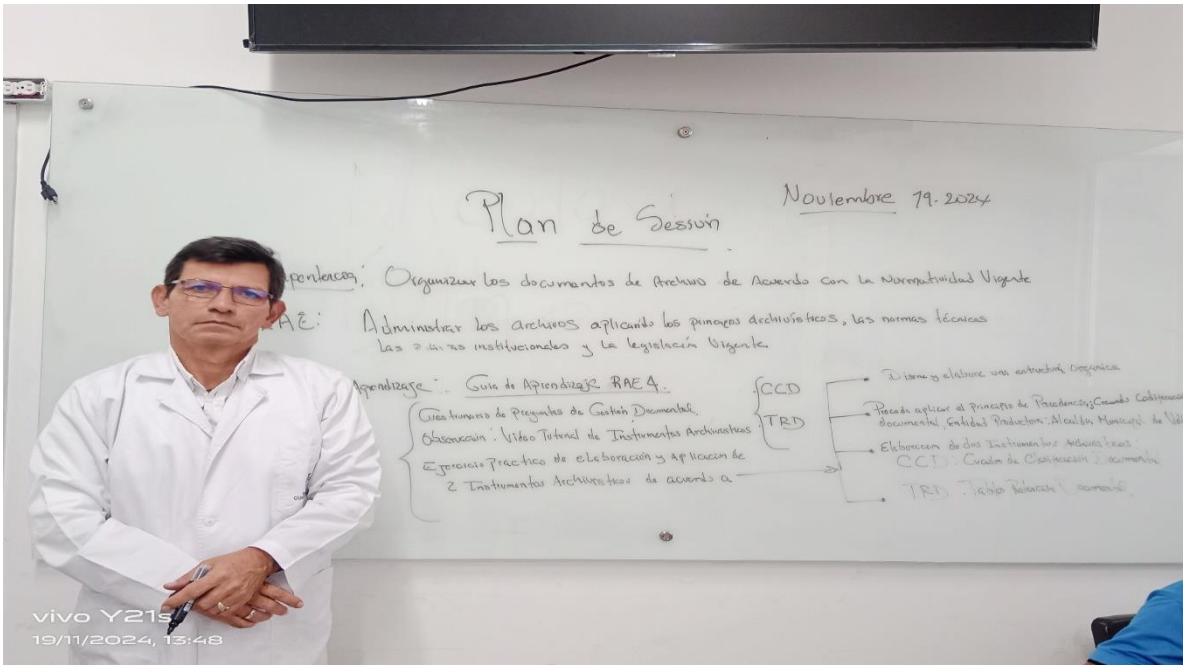

Regisitro fotográfico . Entrevista y participación de Intrutores Area Gestion Administrativa – Registro Calificado.MEN



Regisitro fotográfico –Entrevista y participacion de Aprendices Gestion Administrativa – Registro Calificado-MEN

## ANEXO 9

Se maneja una buena imagen corporativo de la institución.




Registro fotográfico- Ambiente de formación 109- Sena CDAE, Villeta, Cundinamarca.




Registro fotográfico – Celebración día de los Mejores- Unidad de Bienestar del Aprendiz- Auditorio Sena, CDAE, Villeta, Cundinamarca




Registro fotográfico – Celebración día de los Mejores- Unidad de Bienestar del Aprendiz- Auditorio Sena, CDAE, Villeta, Cundinamarca




Socialización EconómiaPopular - Auditorio Sena, CDAE, Villeta, Cundinamarca