PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 5 de marzo de 2025

Señor

EDGAR BONILLA SUAREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7469851**

Cargo del supervisor: Profesional G17 Coordinador Académico

Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7469851 del año 2025.

Dassier Yahira Gómez Peñaranda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.367.998 expedida en Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial yTurístico de los Andes, 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE(42622135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE(4599511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 22 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para el desarrollo curricular, orientación y ejecución de acciones en la formación profesional Integral en los diferentes niveles de formación, en el área temática de GESTIÓN DOCUMENTAL (VIRTUAL) y demás de su competencia, de los programas de formación REGULAR, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según laguía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Se realizan acciones de ejecución de la formación virtual a las fichas asignadas vigencia 1: 3157031. 3157035 Y 3157046. Cursos virtuales correspondientes a la Familia Gestión Documental; en éste caso, curso impartido: Organización documental en el entorno laboral de 48 horas.	Reposan en SOFIA Plus , plataforma Zajuna y en bitácora mes de febrero.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación presencia y virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos.	Retroalimentación de actividades dispuestas según cronograma del proceso, fichas-vigencia 1: 3157031. 3157035 Y 3157046.	Plataforma Zajuna y en bitácora mes de febrero.

3	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.	Se proyecta realizar la emisión de juicios evaluativos de las fichas virtualidad - vigencia 1 en el mes de marzo.	Se proyecta su disposición en Sofía Plus.
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria.
5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	La atención a aprendices se realiza de manera permanente. vigencia 1: 3157031. 3157035 Y 3157046.	Reposan en bitácora mes de febrero.
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Se usan herramientas disponibles en el ambiente virtual para ejecución y fortalecimiento de la formación.	Reposan en bitácora mes de febrero.
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional	Se aplica el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de	Reposan en bitácora mes de febrero.

	Integral, aplicando los formatos Establecidos porel SIGA.	Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizarel debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	En las conferencias web realizadas en cada una de las fichas se sensibiliza respecto al SENA como institución. Derechos y deberes del aprendiz (reglamento aprendiz).	Reposan en bitácora mes de febrero.
9	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.	Se proyecta realizar la emisión de juicios evaluativos de las fichas virtualidad - vigencia 1 en el mes de marzo.	Documentos de cierre estarán disponibles en SOFIA PLUS.
10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	En el presente mes no se participó de transferencias Organizadas por el equipo E-Pedagógos sobre manejo de la plataforma Zajuna.	Actividad no realizada en el presente período de tiempo.
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	En el presente mes no se participó de transferencias Organizadas por el equipo E-Pedagógos sobre manejo de la plataforma Zajuna.	Actividad no realizada en el presente período de tiempo.
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Organización de material didáctico para impartir curso virtual: Organización documental en el entorno laboral.	Reposan en bitácora mes de febrero.
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor	Elaboración y envío del informe mensual al supervisor de contrato de acuerdo a	Reposan en bitácora mes de febrero y correo electrónico.

	del contrato y al coordinador académico.	orientaciones de Coordinación académica.	
14	Notificar de manera oportuna las novedadesque se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	No se reportaron novedades a SAVA en el presente mes.	No aplica en el mes de febrero.
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se encuentra en desarrollo la totalidadde las acciones de formación asignadas en sofía plus, permitiendo el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Reposan en Sofía plus, plataforma Zajuna y bitácora mes de febrero.
16	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	Se apoya la promoción de oferta educativa a través de redes sociales.	Reposan en bitácora mes de febrero.
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Se realizan acciones y estrategias de motivación a aprendices para fomentar la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso deformación. Dentro de las estrategias está el seguimiento personalizado al aprendiz a través de correos, whatsapp; acciones de apoyo al procedimiento de FPI, sensibilización a aprendices para conocer más el SENA y los servicios prestados por la entidad.	Reposan en bitácora mes de febrero.

18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Se imparten indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	Reposan en bitácora mes de febrero.
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	En el presente período no se participó de capacitaciones.	Actividad no realizada en el presente período de tiempo.
20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Las fichas asignadas: vigencia 1: 3157031. 3157035 y 3157046, se encuentran en ejecución y en desarrollo de acuerdo a lo contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA, para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden y cumplimiento de acuerdo a cronograma. Permanentemente se envían mensajes de orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisa la información que se encuentra en cada botón del menú y se garantiza el acceso a información actualizada: materiales, actividades, foros, información del programa, del instructor, etc. Se brinda la Sesión en línea donde se les apoya en el manejo de la plataforma, se guía al aprendiz en la ejecución del programa.	Reposan en bitácora mes de febrero.
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y	Se proyecta contar con el portafolio en Drive dispuesto por Coordinación académica para cargar los documentos	

	en documentos (Actas de evaluación deprogramas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas 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.	de los cursos V1: 3157031. 3157035 Y 3157046 en fechas estipuladas para el adecuado manejo de la información.	En Drive dispuesto para cargar los respectivos documentos.
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se apoya la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación asignados de manera permanente. V1: 3157031. 3157035 Y 3157046.	Reposan en bitácora mes de febrero.
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, 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.	Se encuentran vigentes las fichas: vigencia 1: 3157031. 3157035 Y 3157046 las cuales se encuentran en proceso normal de ejecución, con fecha de cierre el día 19 de marzo de 2025.	Reposan en bitácora mes de febrero.
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del	Se brinda información general a aprendices sobre servicio y programas ofrecidos por el SENA, ofertas vigentes.	Reposan en bitácora mes de febrero.

	mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.		
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	En el presente período se participó de reunión de Coordinación académica sobre orientaciones de ejecución del proceso de formación para el año 2025.	Reposan en bitácora mes de febrero.
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se tienen en cuenta orientaciones respecto a la importancia de acatar lineamientos de forma permanente.	Reposan en bitácora mes de febrero.
27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecucióncontractual 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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se carga los respectivos documentos en el SECOP II para el respectivo pago mensual correspondiente evidenciando la ejecución del contrato dentro de las fechas establecidas.	Se carga en SECOP II GC y GF de acuerdo a las directrices brindadas por la Institución.
28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar	Mantener las normas de competencias que aplican a la formación impartida actualizada. "Orientar Formación presencial de acuerdo con	Documentos que reposan en la hoja de vida APE.

	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.	procedimiento técnico y normativo". "Orientar Formación E - learning de acuerdo con Procedimientos Técnicos Y Normativo".	
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	En el presente período no se participó de estas actividades.	Actividad no realizada en el presente período de tiempo.
30	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 áreade Contable o quien haga sus veces.	Condición que no aplica para formación virtual.	No aplica para formación virtual.
31	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.	Se realiza informe y entrega cuenta de cobro según lineamientos de la entidad.	Documentos cargados en SECOP II.

32	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).	Para el presente mes se anexan certificados de afiliación de salud y pensión, teniendo en cuenta el decreto 1273/2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").	Se aporta en GF subida a SECOP II.
33	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atienden los lineamientos por parte del Supervisor del contrato.	Reposan en bitácora mes de febrero.

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.

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.

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, anexos certificados de afiliación de salud y pensión y me acojo al decreto 1273/2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (29) folios.

Cordialmente,



Dassier Yahira Gómez Peñaranda

Contratista

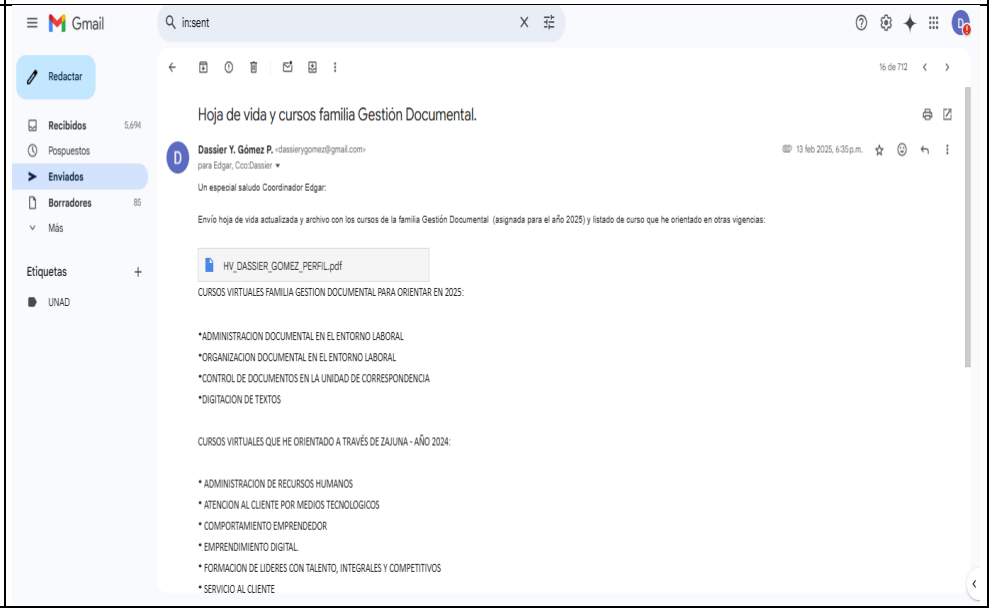
C.C. No. 63367998

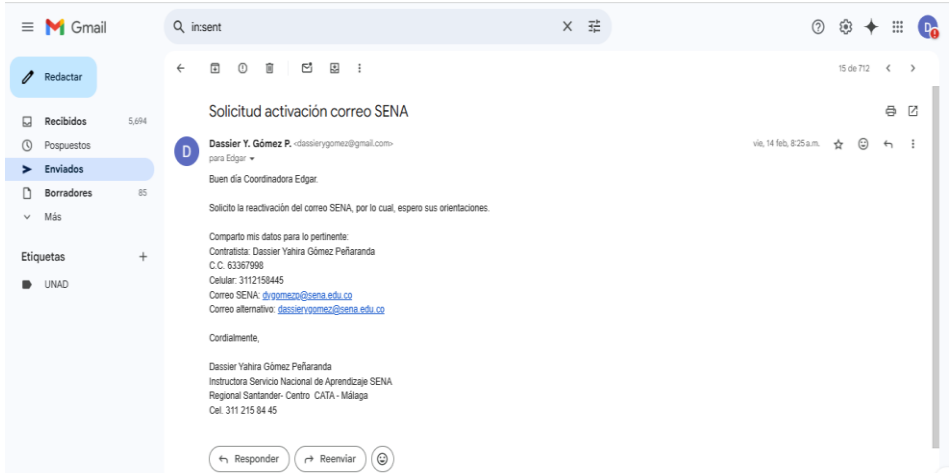
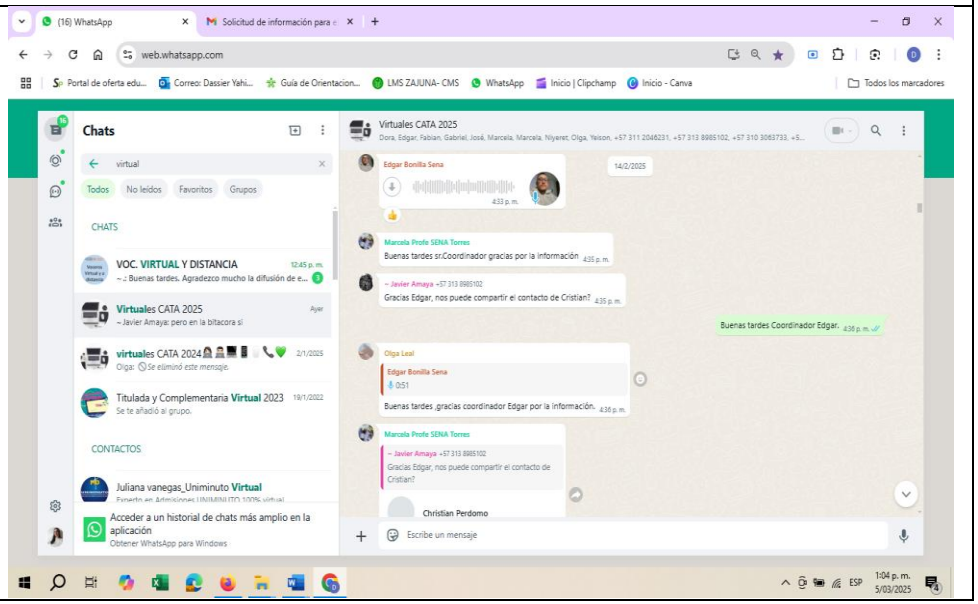
Recibí a satisfacción:

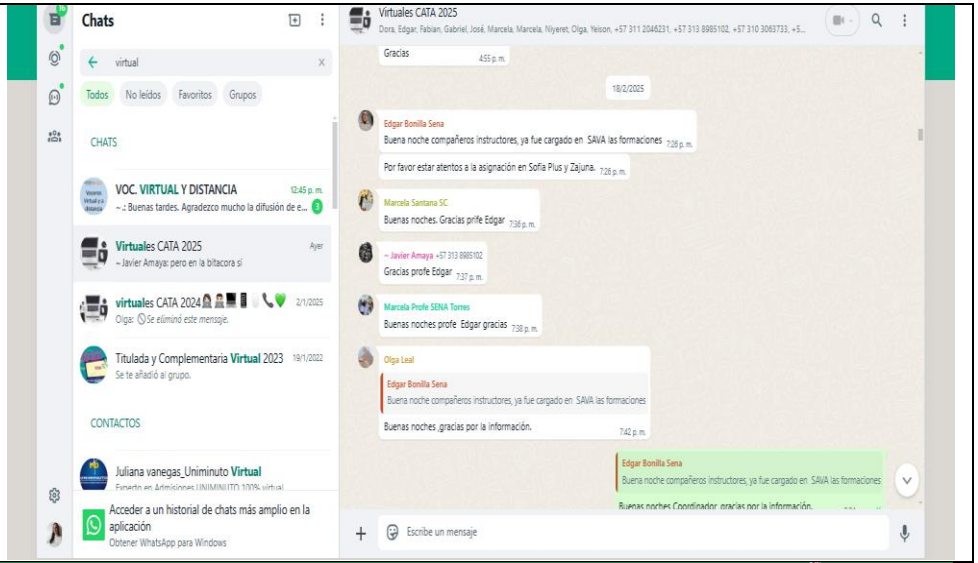
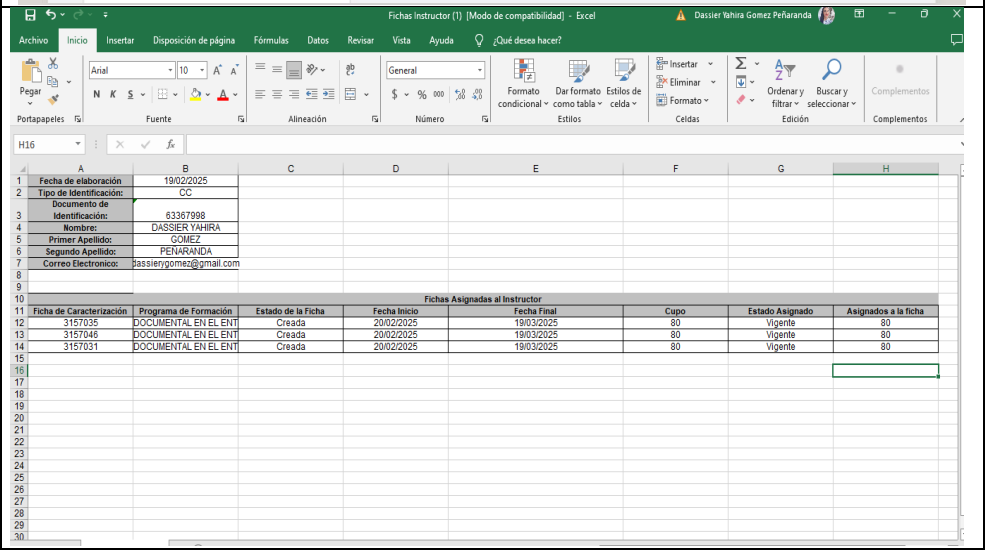
EDGAR BONILLA SUAREZ

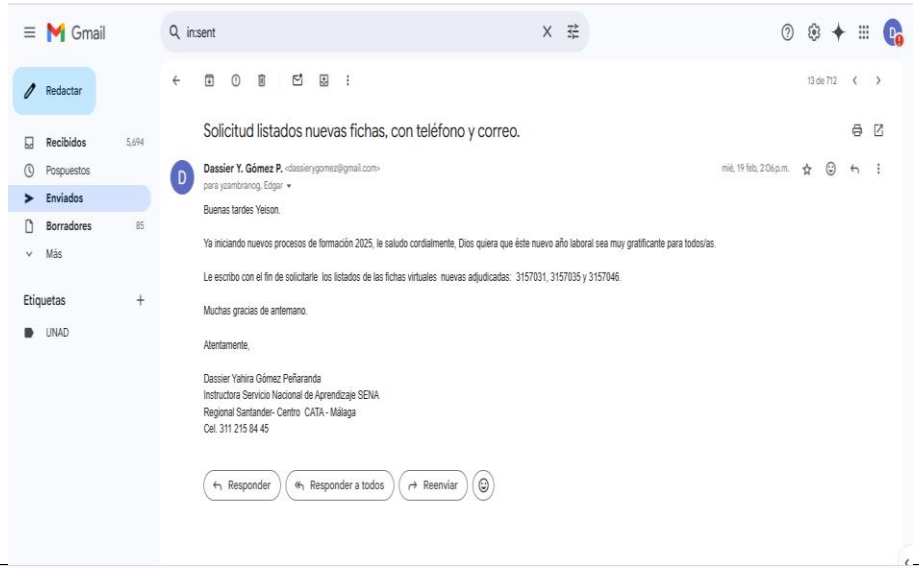
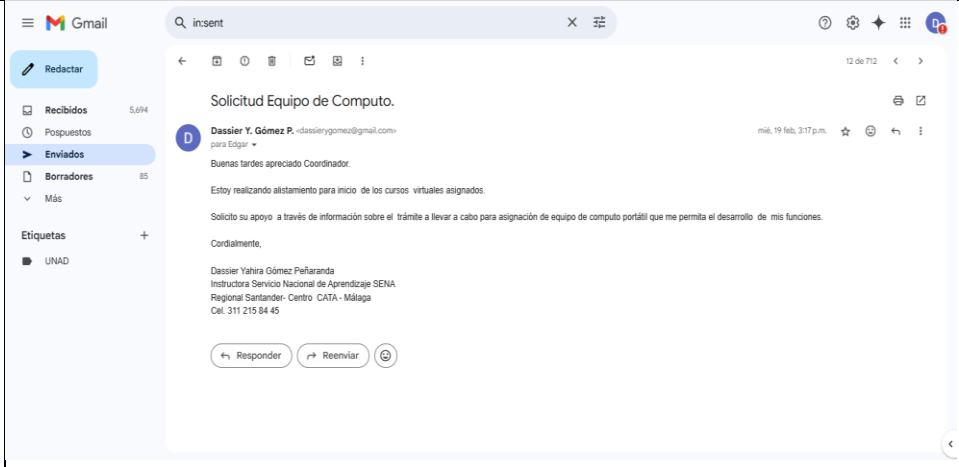
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7469851**

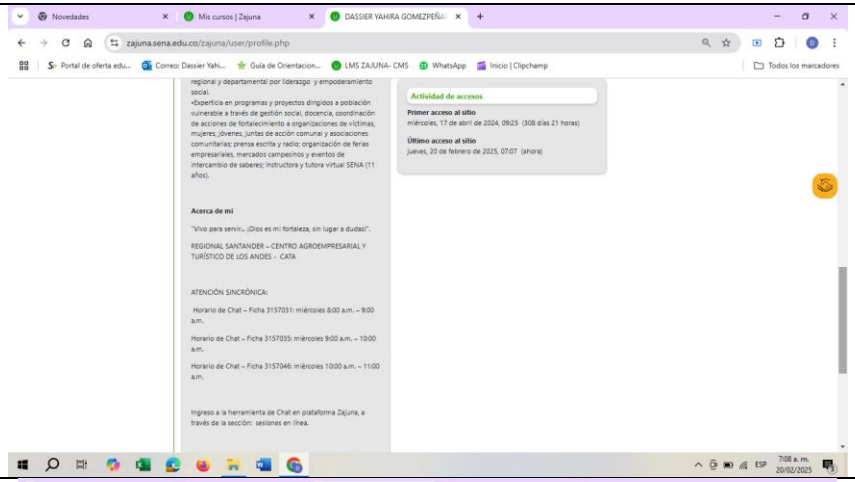
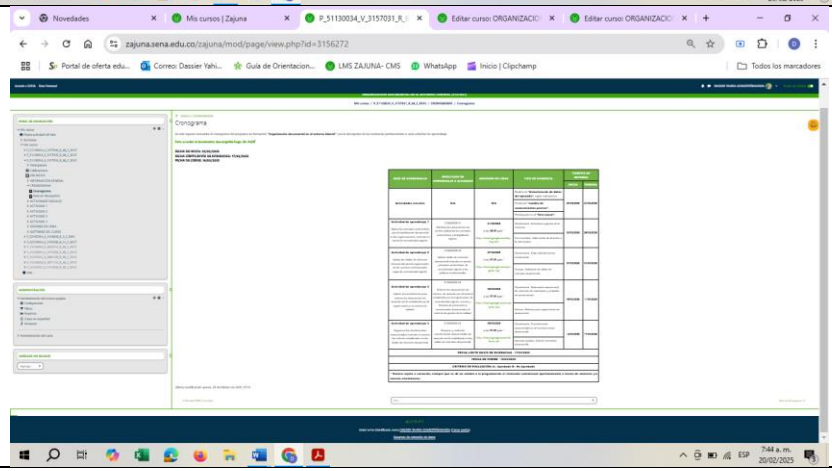
Cargo del supervisor: Profesional G17 Coordinador Académico

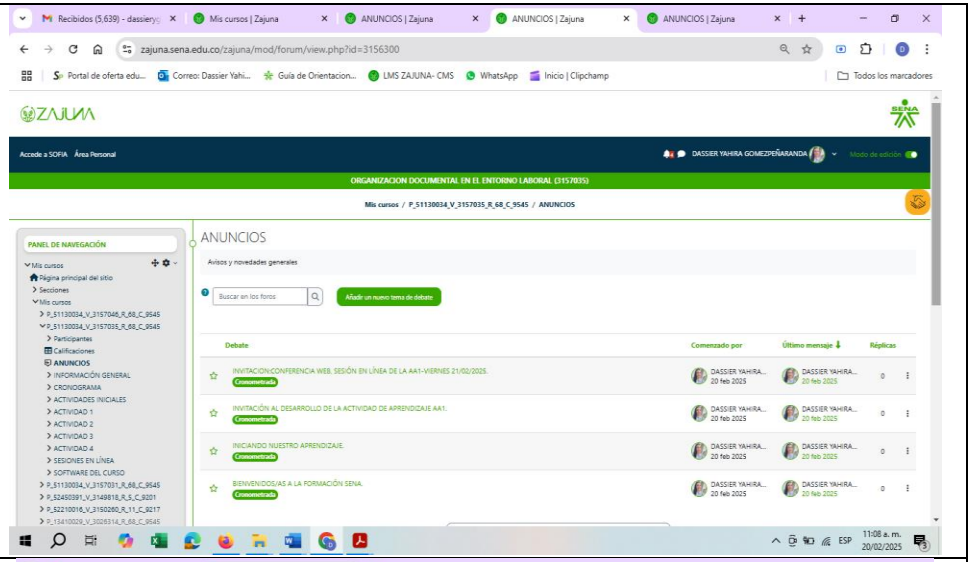
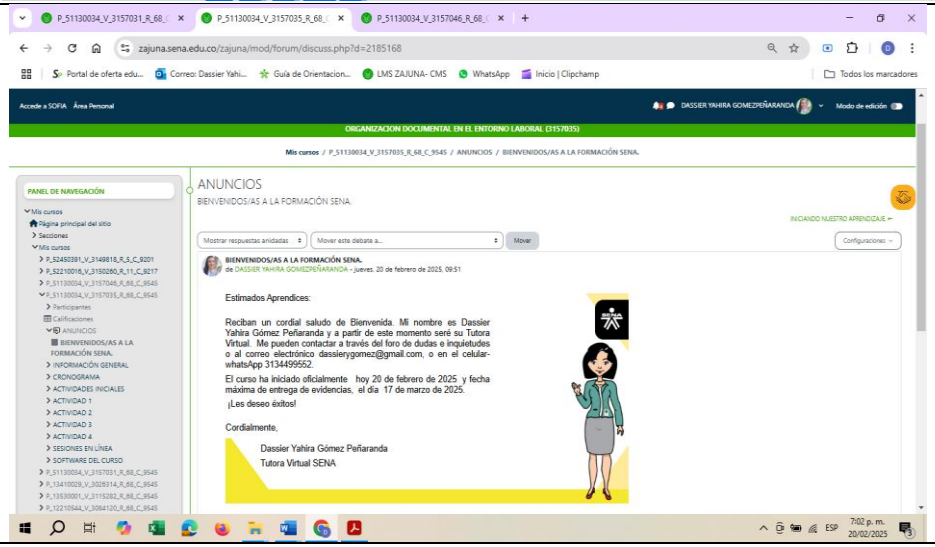
NOMBRE INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA	**FAMILIA: GESTIÓN DOCUMENTAL**		**PROGRAMAS: *ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL.**
FICHAS: Vigencia 1 – (3157031, 3157035 Y 3157046).	**FECHA DE INICIO: 20 DE FEBRERO DE 2025.**		**FECHA DE TERMINACIÓN: 19 DE MARZO DE 2025.**
FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES FICHAS - PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
13/02/2025	Inicio de contrato. Envío de documentos solicitados por el Coordinador Académico Edgar Bonilla: *Perfil y hoja de vida acorde al requerimiento contractual.	No aplica	

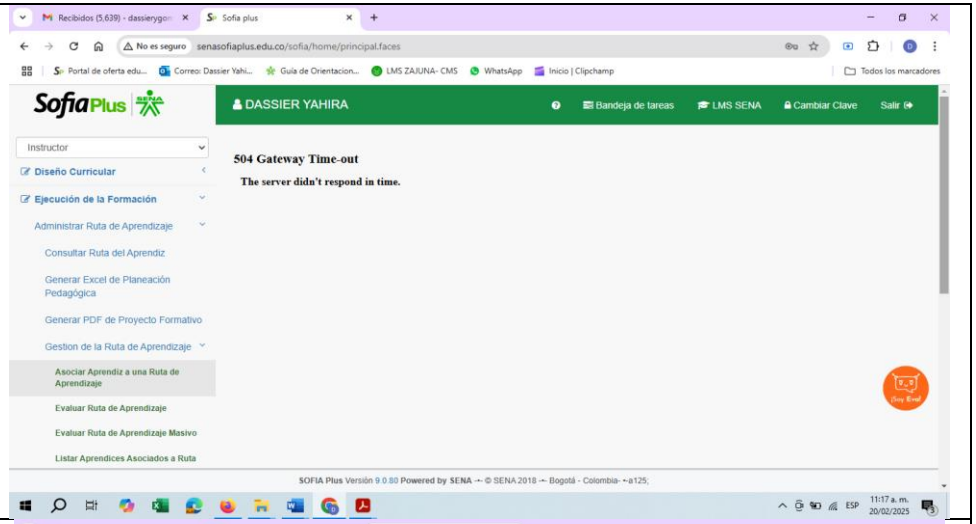
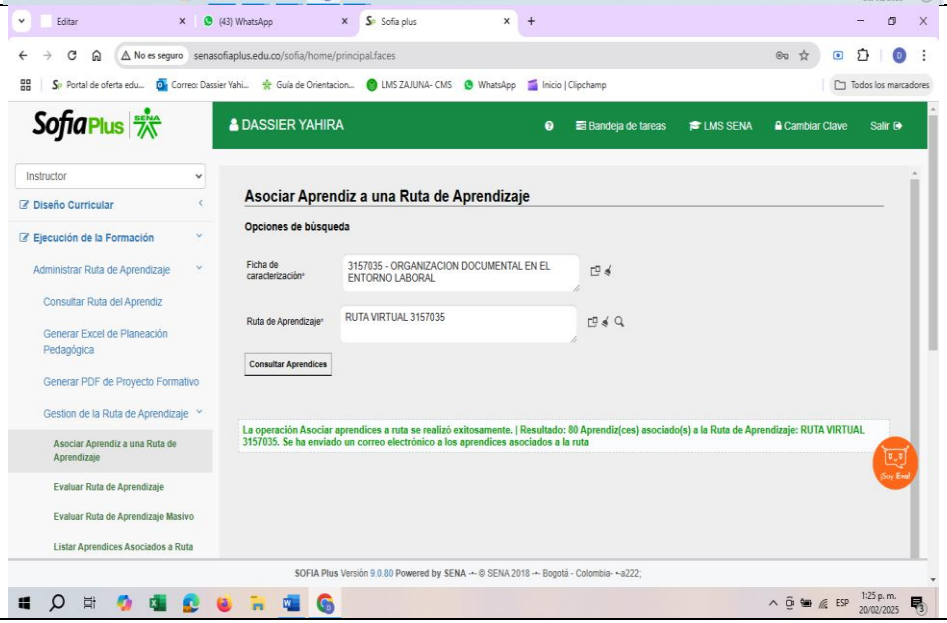
14/02/2025	Solicitud activación correo institucional al Coordinador académico.	No aplica	
14/02/2025	Participación activa en grupo de WhatsApp: Virtuales CATA 2025.	No aplica	

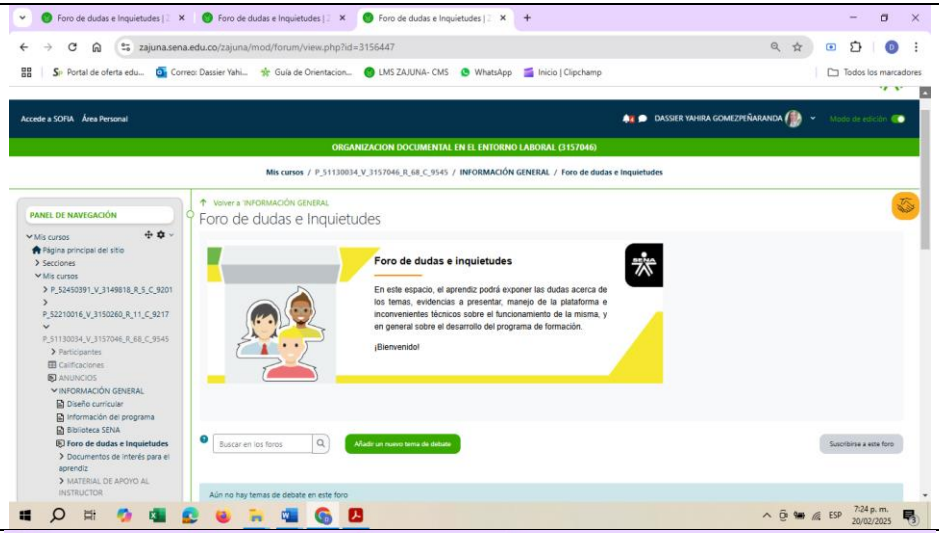
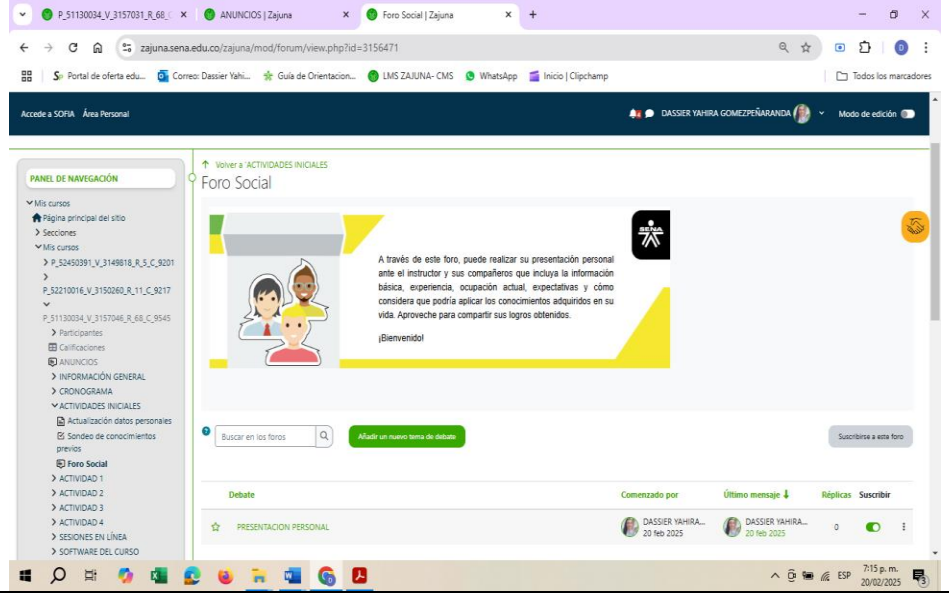
18/02/2025	Atención a requerimientos de Coordinación Académica.	No aplica	
19/02/2025	Asignación de fichas en Sofía Plus.	No aplica	

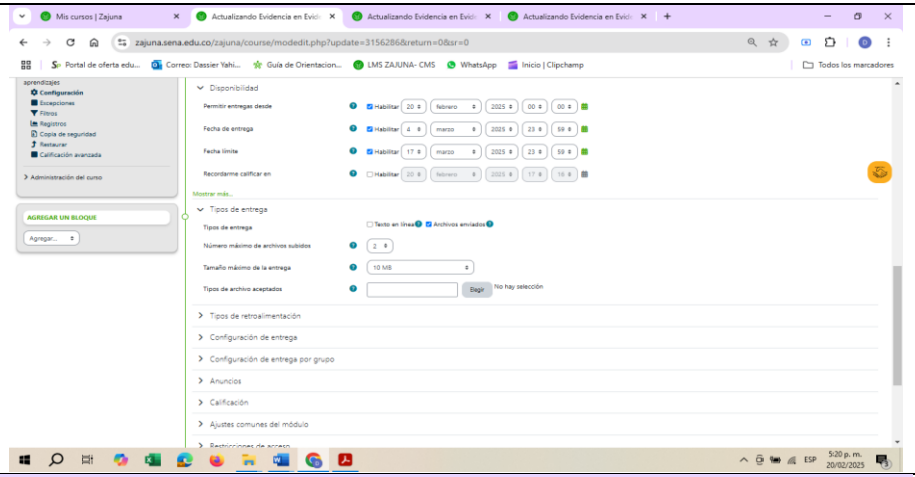
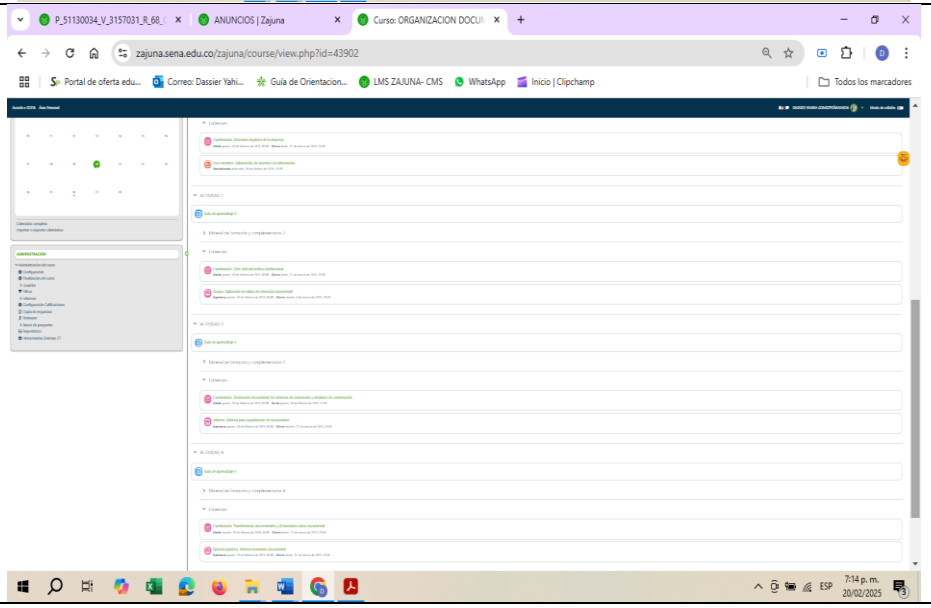
19/02/2025	Correo solicitud listados de aprendices fichas adjudicadas.	No aplica	
19/02/2025	Corre de solicitud de equipo de computo.	No aplica	

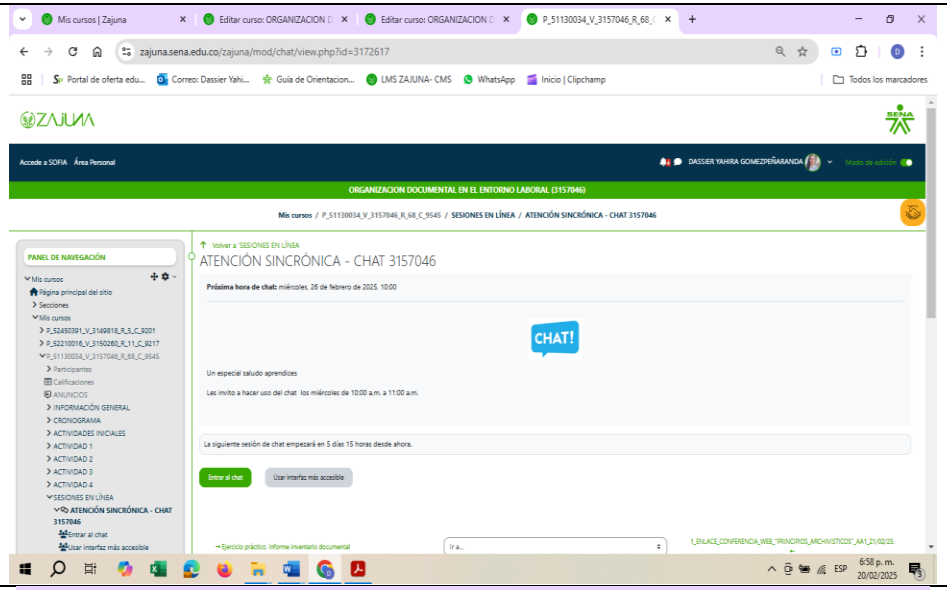
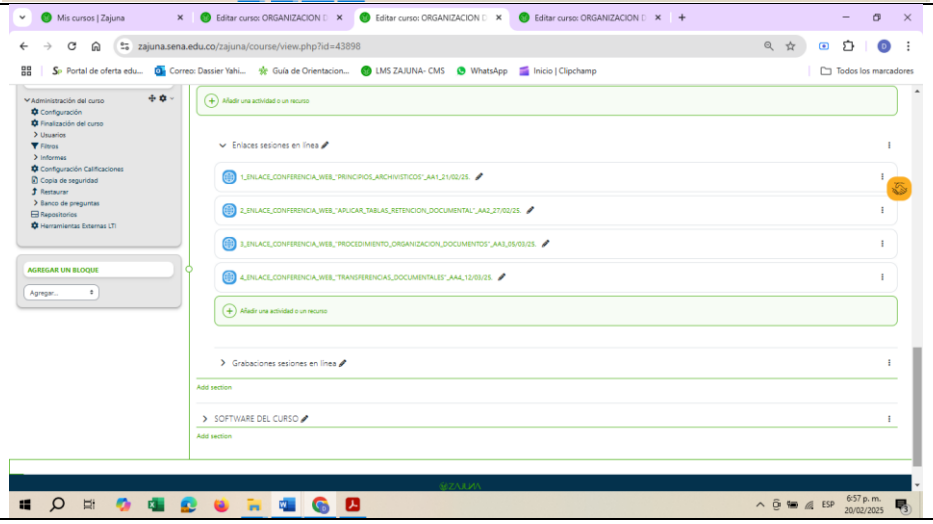
20/02/2025	Alistamiento cursos fichas: 3157031, 3157035 y 3157046. Perfil Instructora en Zajuna.	No aplica	
20/02/2025	Disponibilidad en Plataforma Zajuna del Cronograma de actividades.	No aplica	

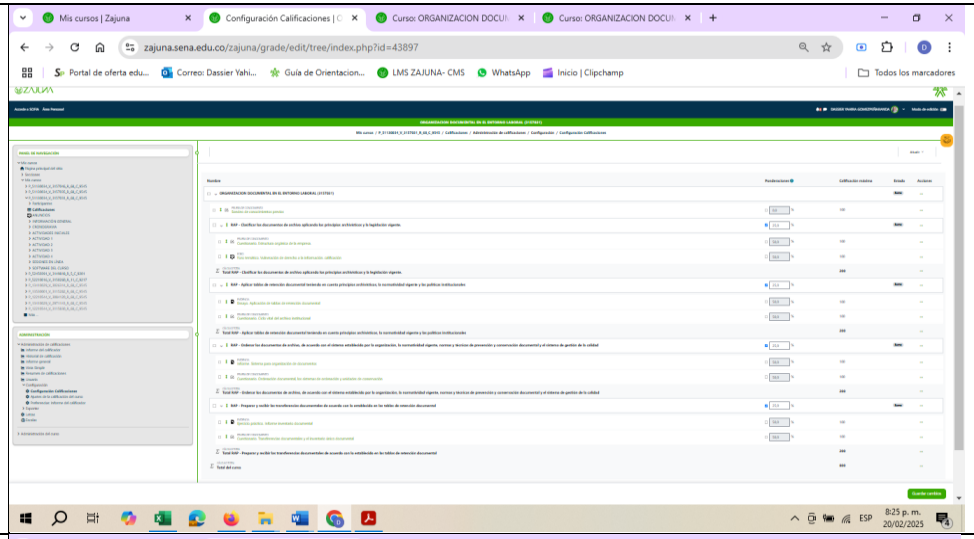
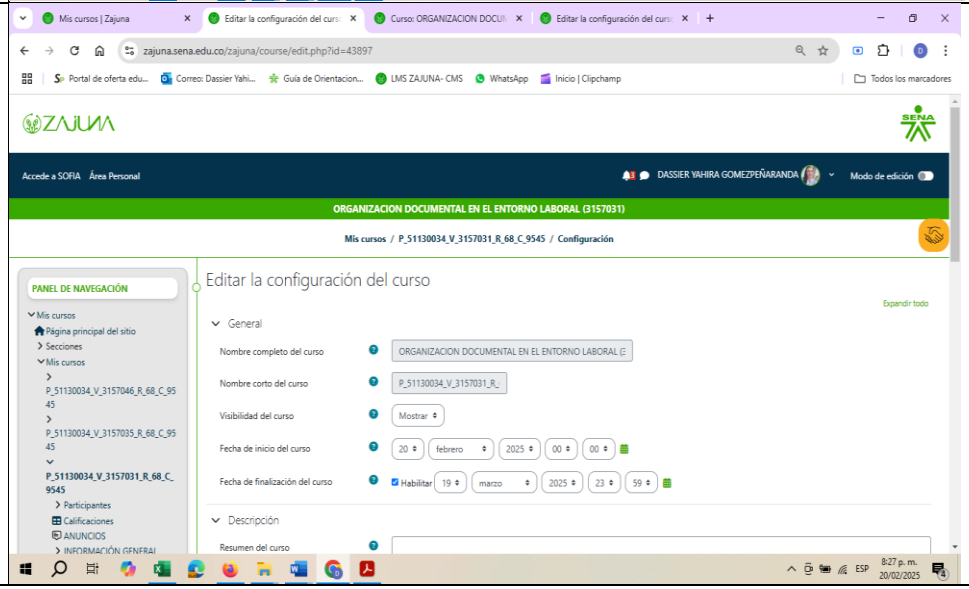
20/02/2025	Disponibilidad en Plataforma Zajuna de Anuncios.	No aplica	
20/02/2025	Anuncio de Bienvenida.	No aplica	

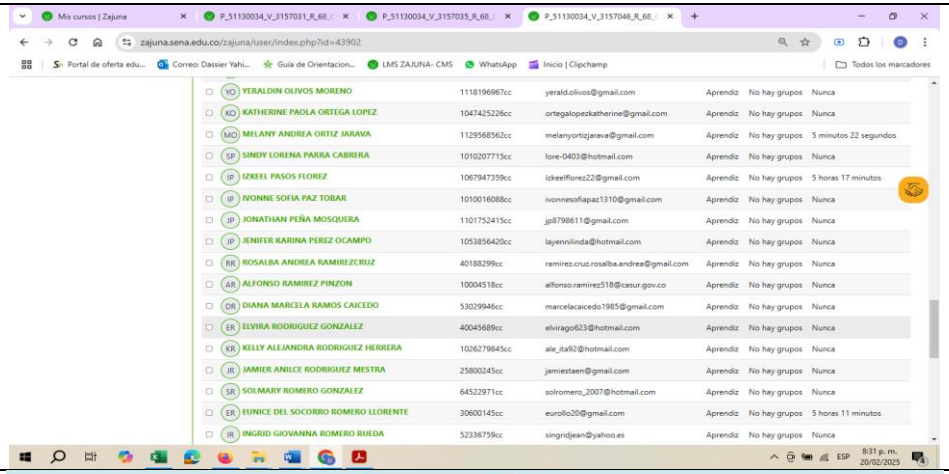
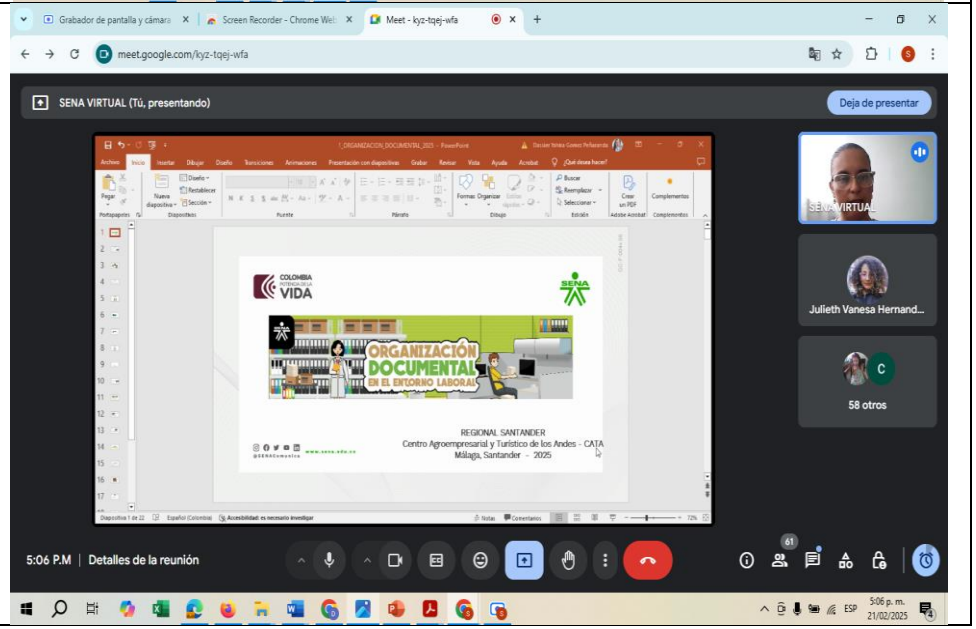
20/02/2025	Fallas de Sofía Plus para enrutamiento de aprendices.	No aplica	
20/02/2025	Enrutamiento de aprendices, fichas: 3157031, 3157035 y 3157046.	No aplica	

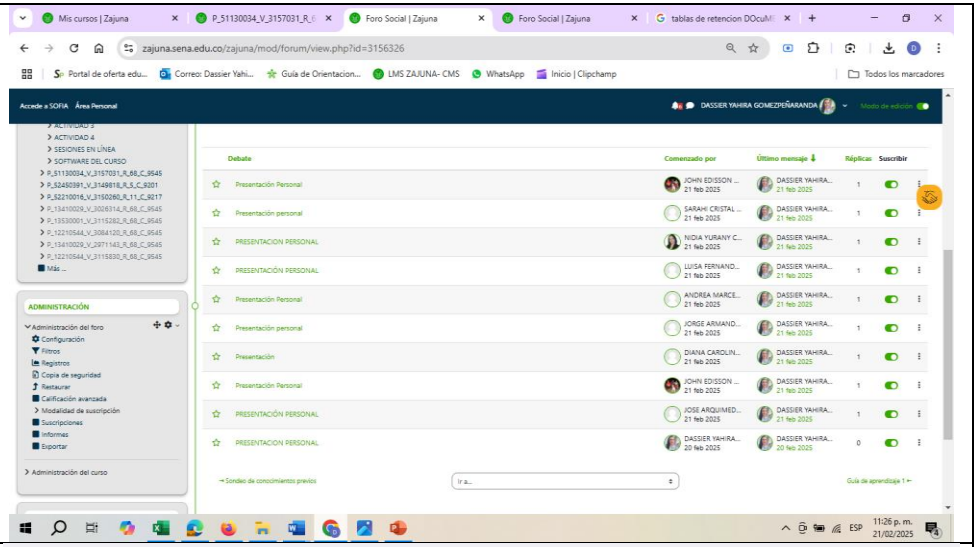
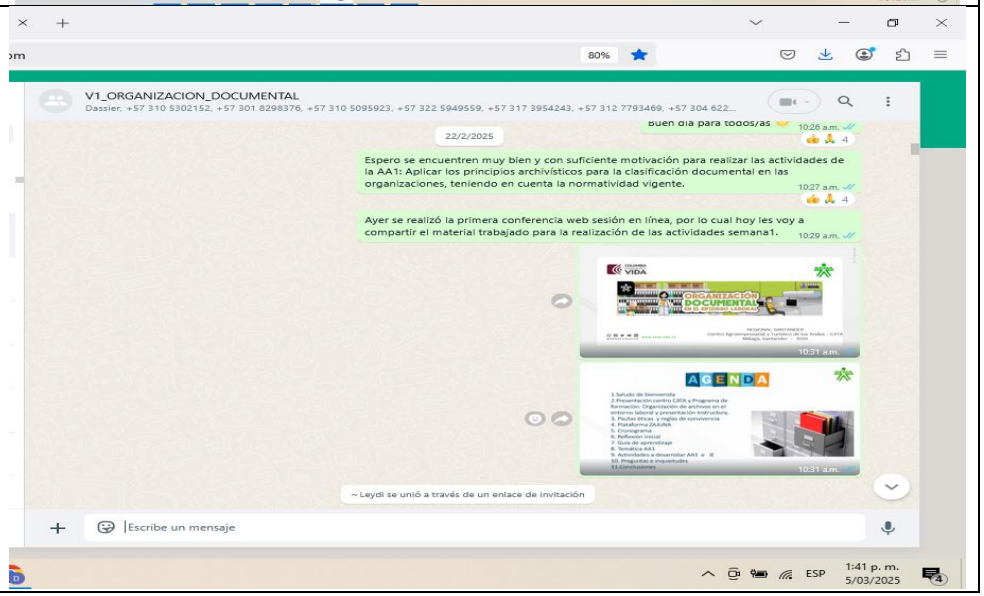
20/02/2025	Disponibilidad Foro Dudas e Inquietudes.	No aplica	
20/02/2025	Disponibilidad en Plataforma Zajuna de Foro Social.	No aplica	

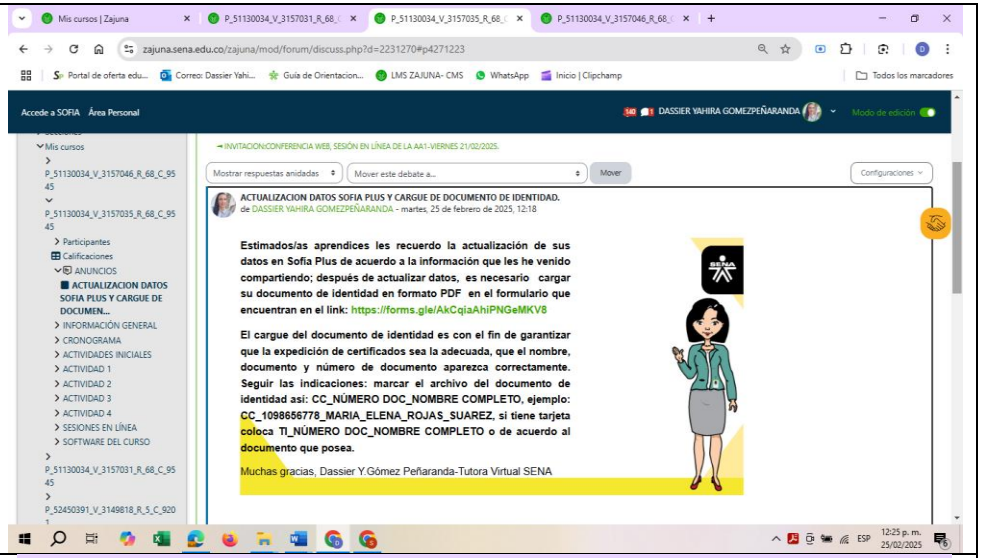
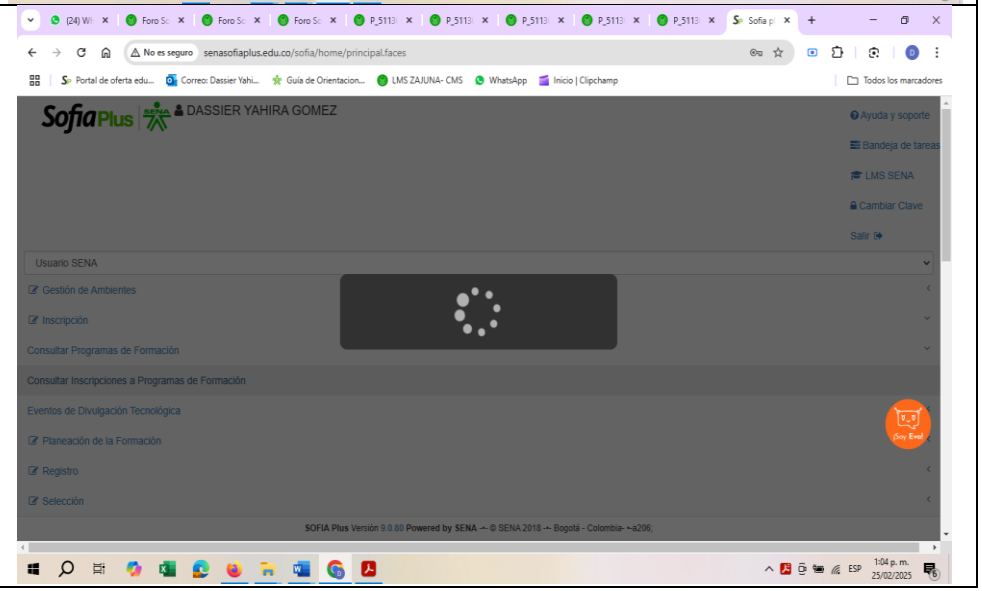
20/02/2025	Disponibilidad en Plataforma Zajuna de Evidencias.	No aplica	
20/02/2025	Disponibilidad en Plataforma Zajuna de secciones y subsecciones, actividades.	No aplica	

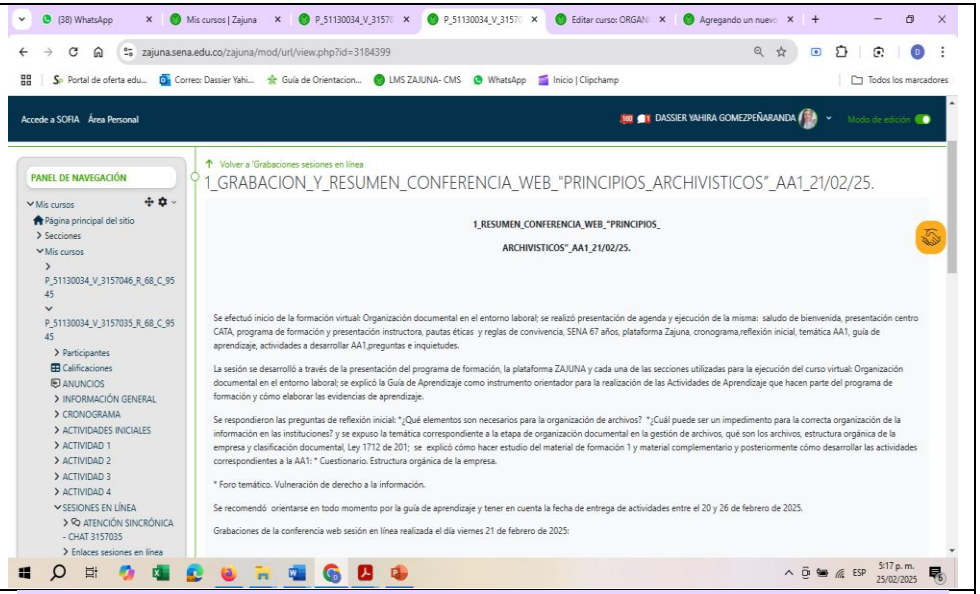
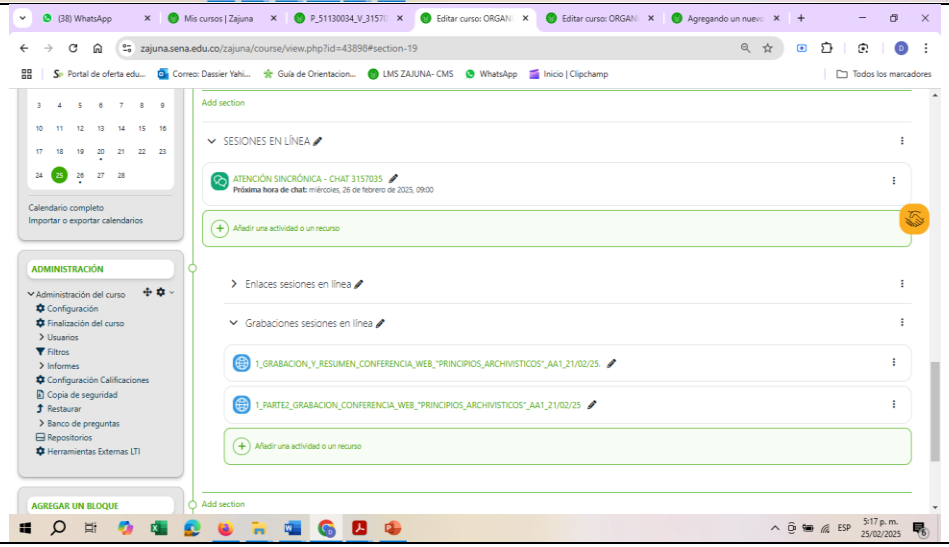
20/02/2025	Disponibilidad en Plataforma Zajuna de Chat.	No aplica	
20/02/2025	Disponibilidad en Plataforma Zajuna de enlaces para realización de conferencias web sesiones en línea.	No aplica	

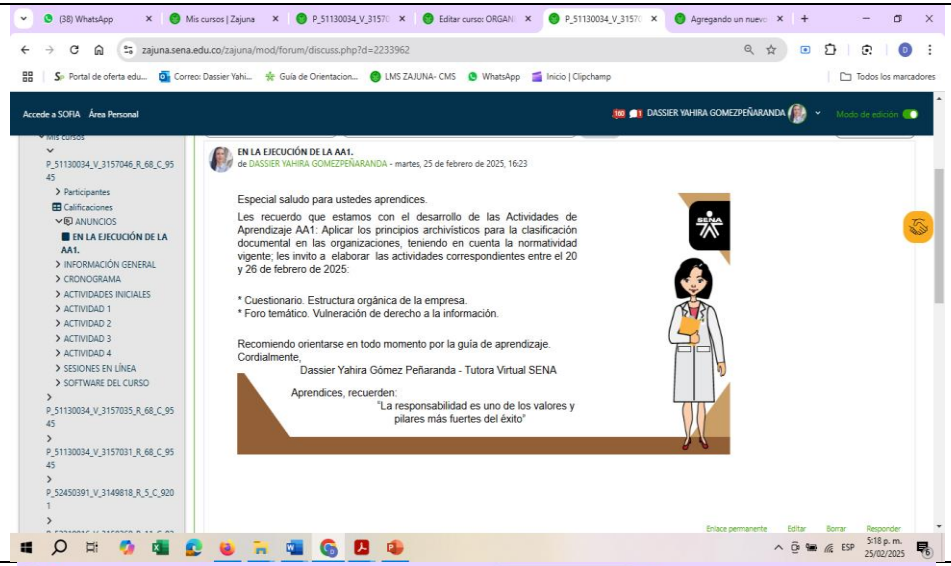
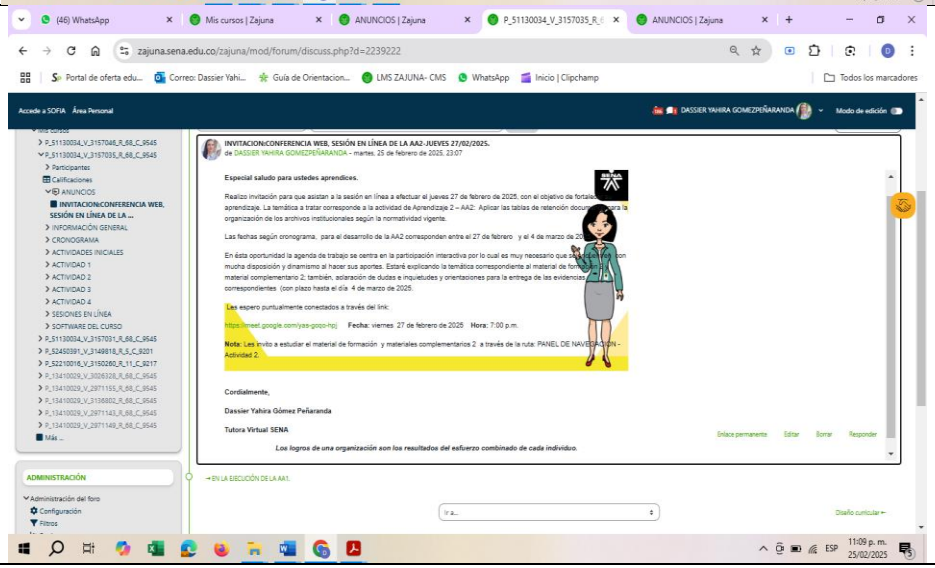
20/02/2025	Disponibilidad en Plataforma Zajuna de libro de calificaciones.	No aplica	
20/02/2025	Disponibilidad en Plataforma Zajuna de los cursos.	No aplica	

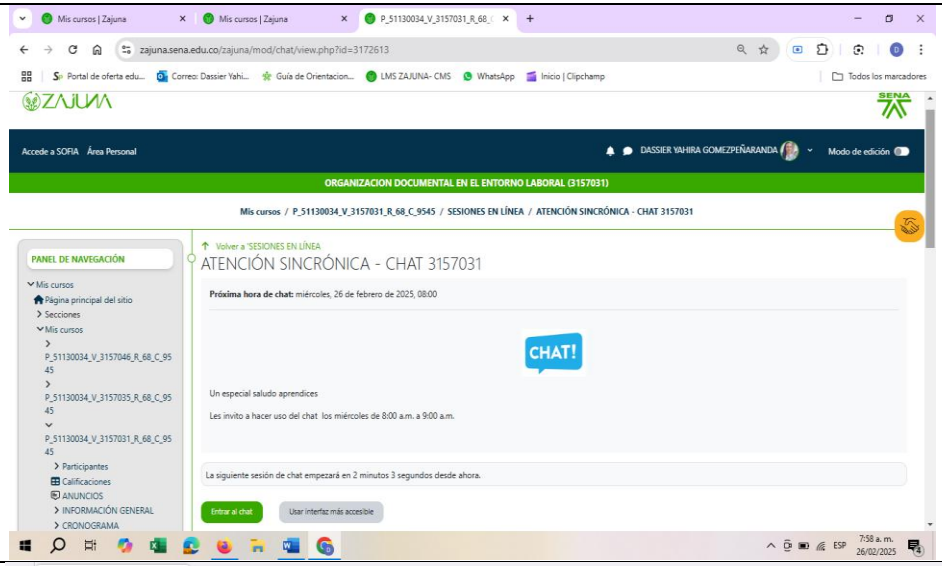
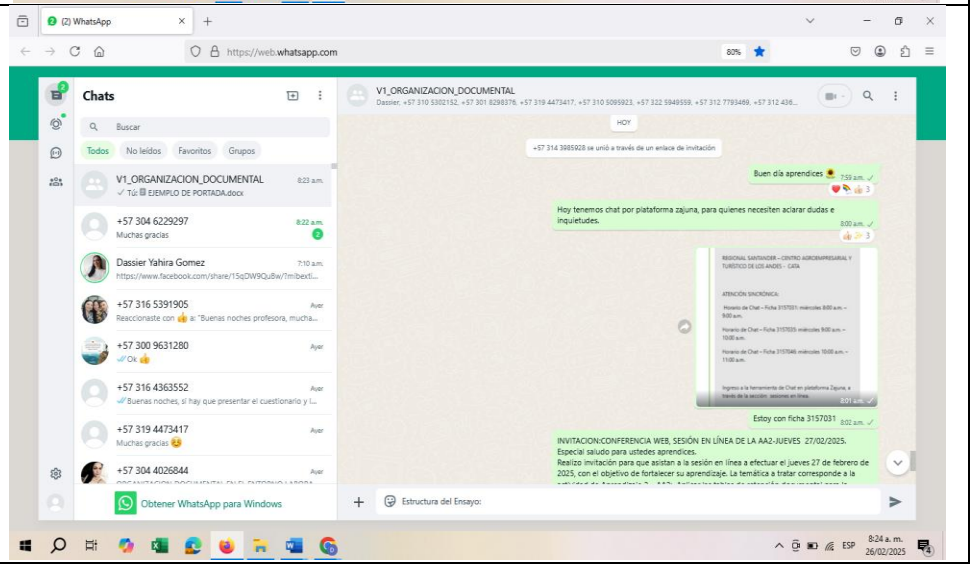
20/02/2025	Acceso de aprendices a los cursos.	No aplica	
21/02/2025	Realización conferencia web de inicio de la formación.	No aplica	

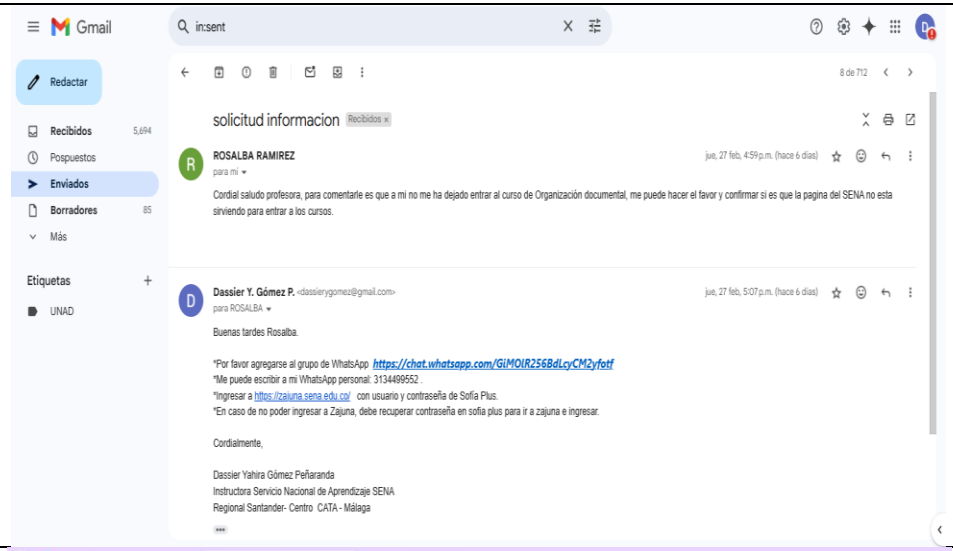
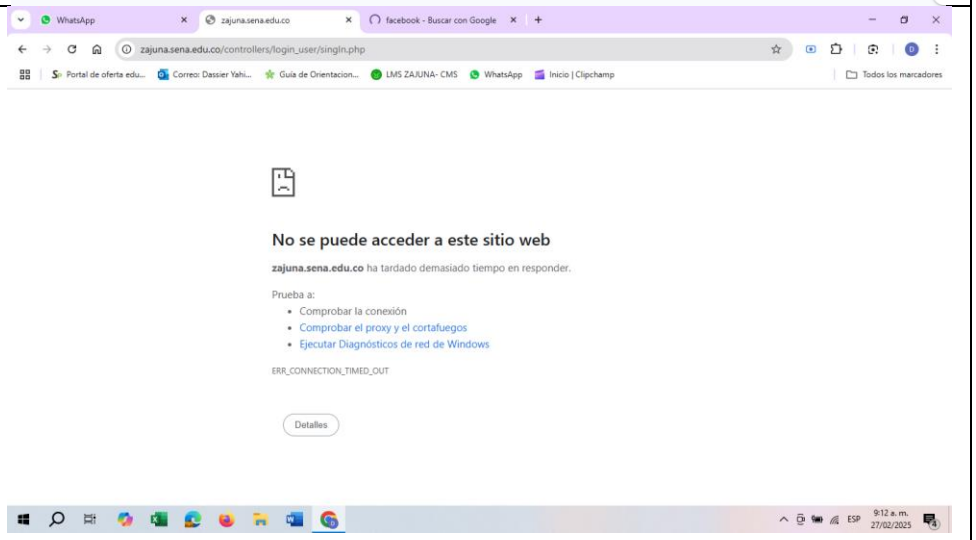
21/02/2025	Retroalimentación Foro Social.	No aplica	
22/02/2025	Publicación grabación conferencia web - sesión en línea.	No aplica	

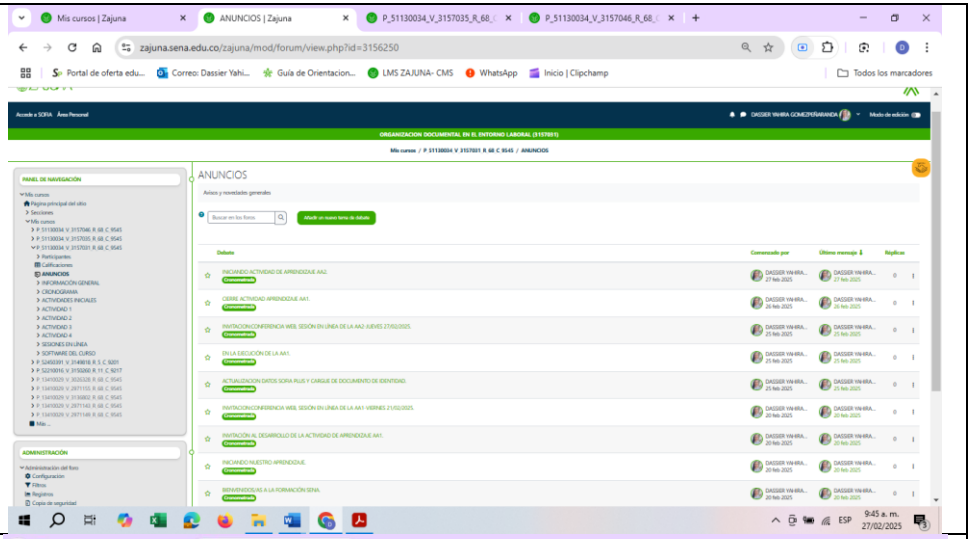
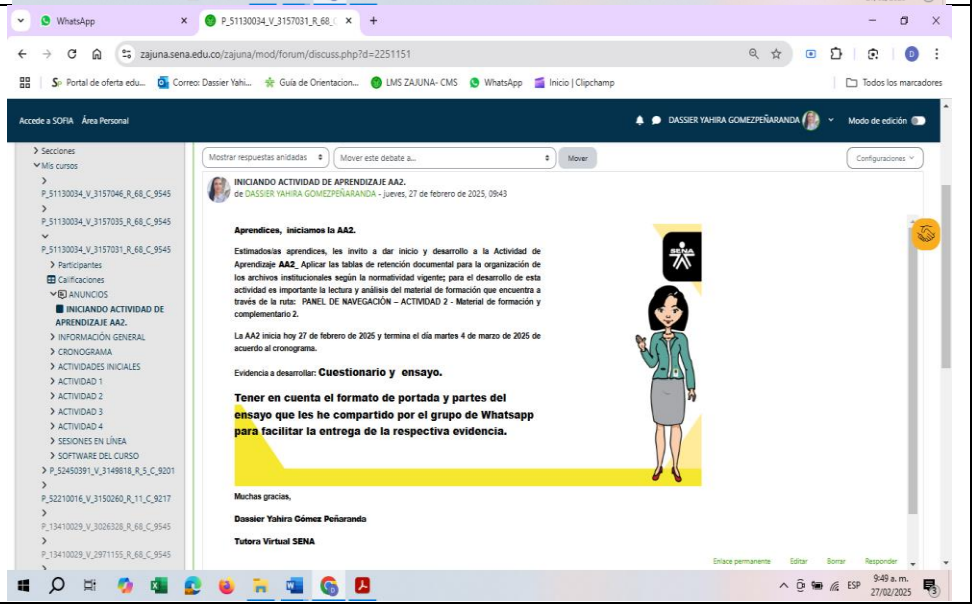
24/02/2025	Anuncio actualización en Sofía Plus y documento de identidad.	No aplica	
24/02/2025	Fallas técnicas en Sofía Plus.	No aplica	

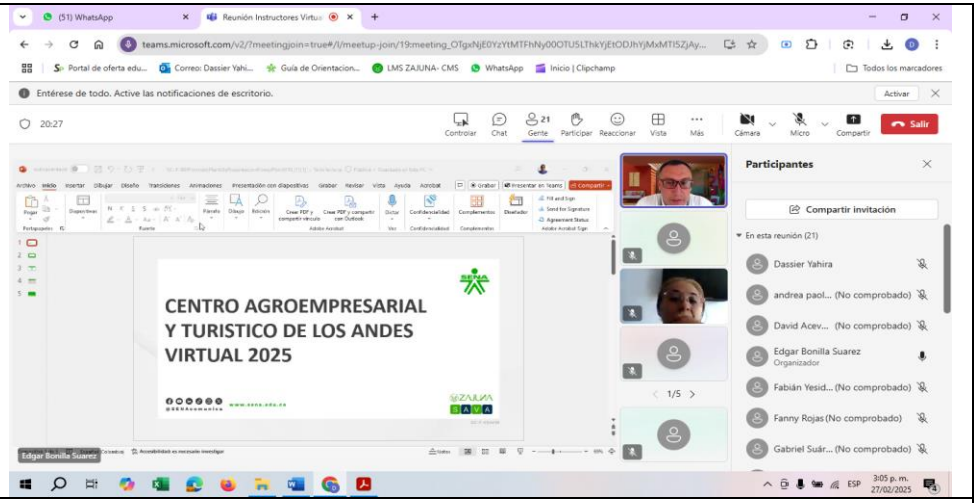
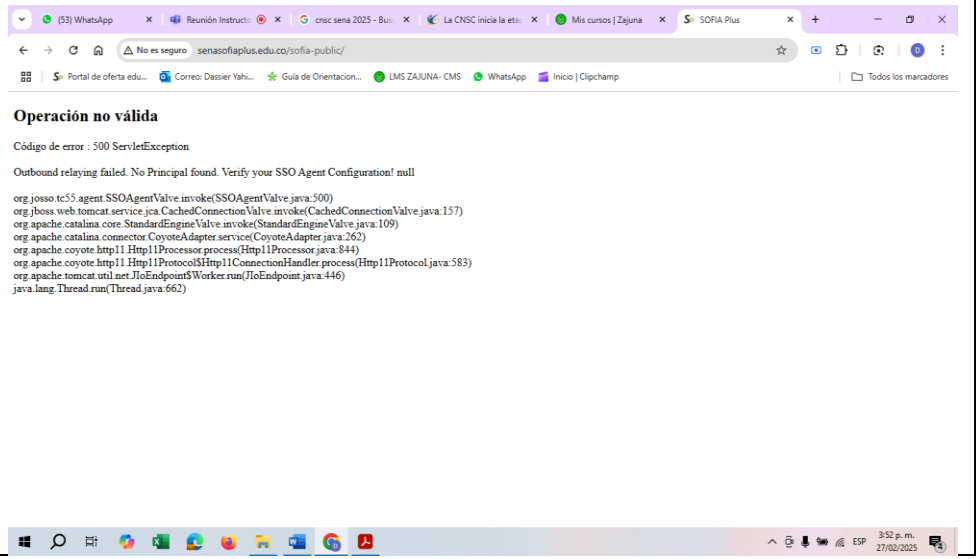
25/02/2025	Disponibilidad en Plataforma Zajuna de Grabación y resumen, conferencia web AA1.	No aplica	
25/02/2025	Disponibilidad en Plataforma Zajuna de Grabación, conferencia web AA1.	No aplica	

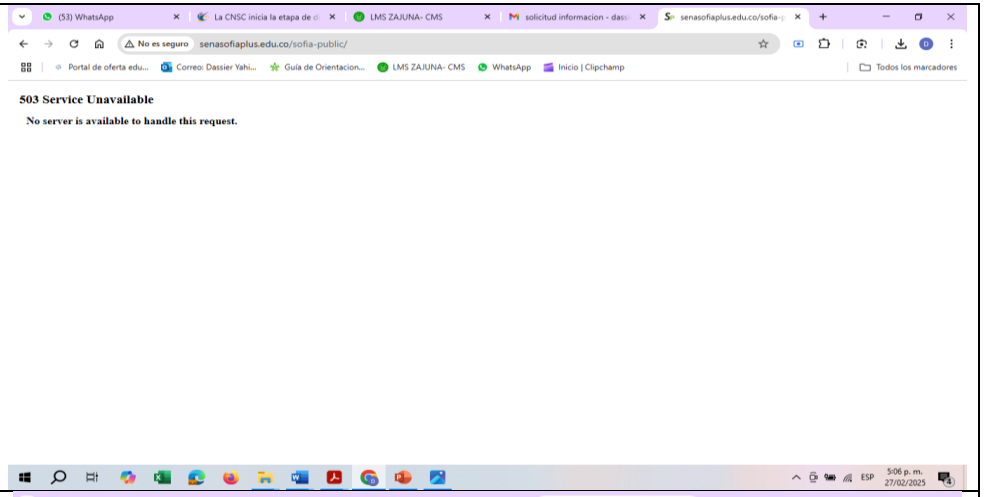
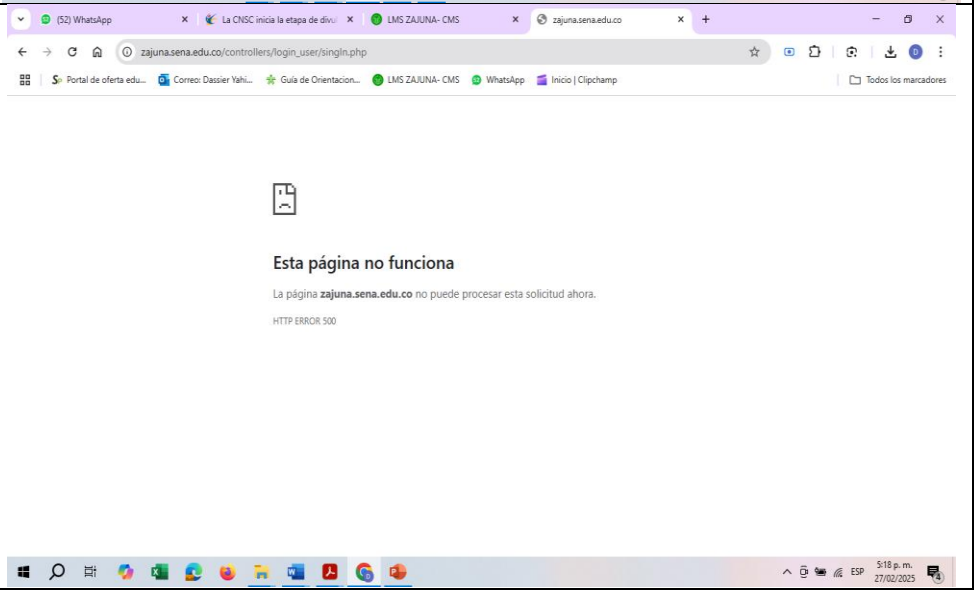
25/02/2025	Anuncio de avance AA1.	No aplica	
25/02/2025	Anuncio de invitación a conferencia web AA2.	No aplica	

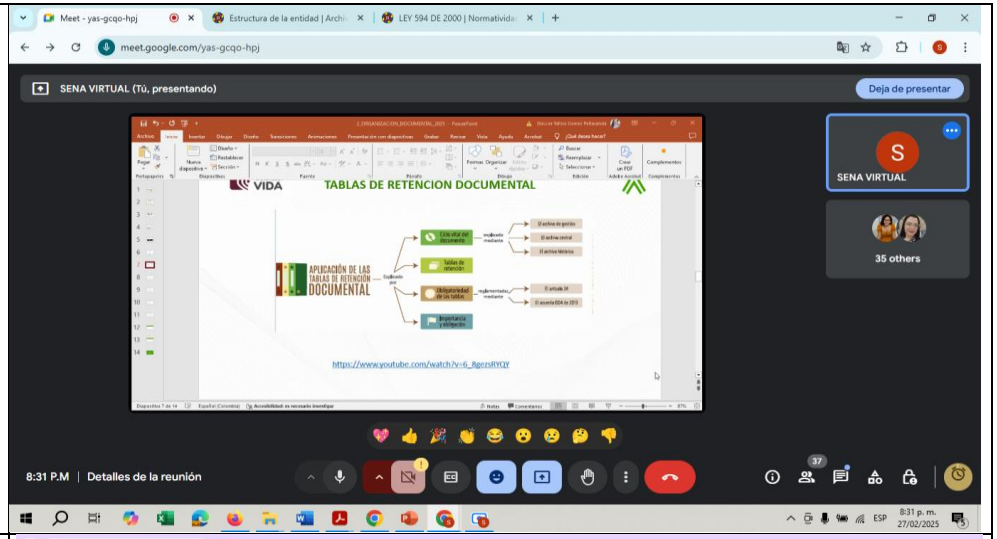
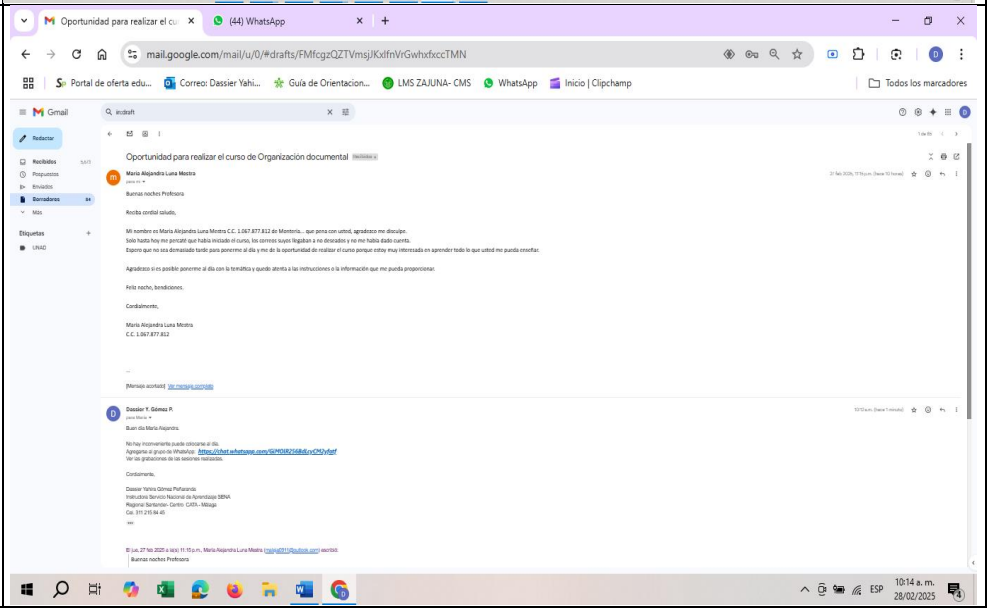
26/02/2025	Chat en línea – Plataforma Zajuna.	No aplica	
26/02/2025	Atención sincrónica por WhatsApp.	No aplica	

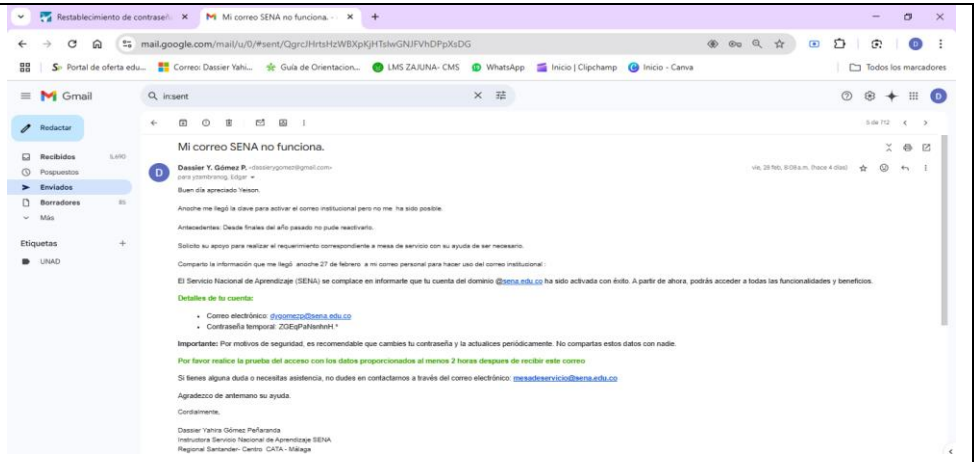
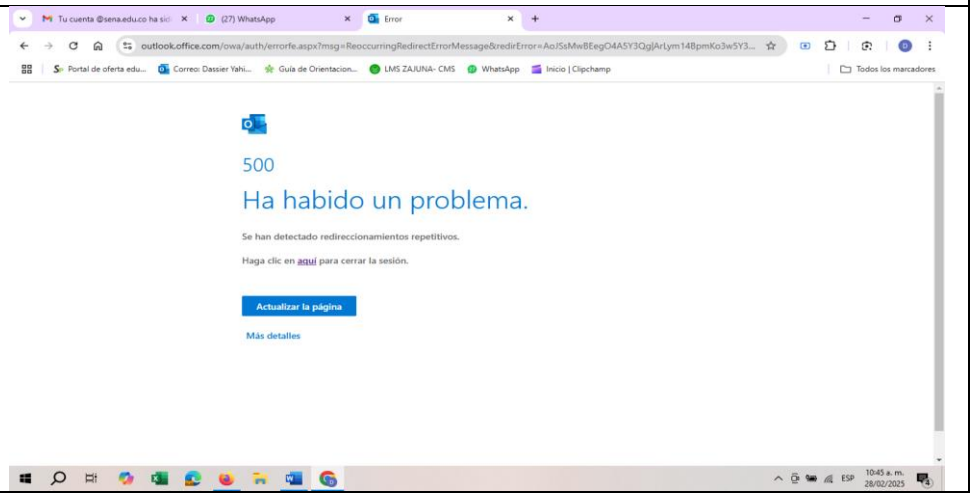
27/02/2025	Respuesta a correos de aprendices por Gmail.	No aplica	
27/02/2025	Fallas plataforma Zajuna.	No aplica	

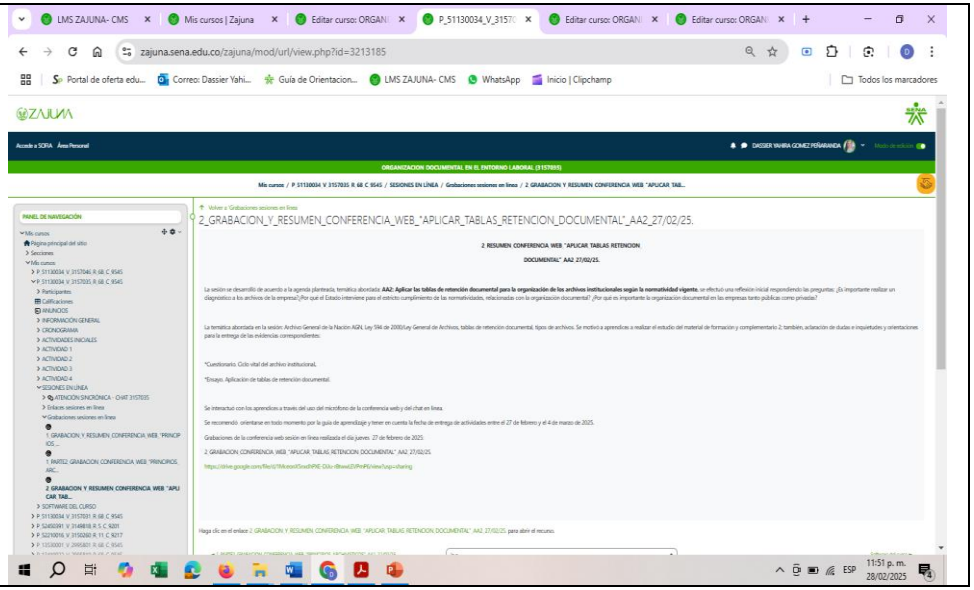
27/02/2025	Anuncios disponibles en plataforma.	No aplica	
27/02/2025	Anuncio inicio AA2.		

27/02/2025	Reunión de Tutores Virtuales con Coordinación Académica.	No aplica	
27/02/2025	Fallas en Sofía Plus.	No aplica	

27/02/2025	Fallas en Sofía Plus.	No aplica	
27/02/2025	Fallas técnicas en plataforma Zajuna.	No aplica	

27/02/2025	Realización de Conferencia web sesIón en línea AA2.	No aplica	
28/02/2025	Respuesta a correos de aprendices por Gmail.	No aplica	

28/02/2025	Solicitud de apoyo institucional para activar correo SENA.	No aplica	
28/02/2025	Problema con correo SENA, bloqueado.	No aplica	

28/02/2025	Disponibilidad grabación y resúmen conferencia web AA2.	No aplica	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3157031 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3157046 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3157035 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 42,00

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: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Hace constar:

Que el Sr(a) DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63367998 realizó el día 04/03/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63367998 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Hace constar:

Que el Sr(a) DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63367998 el día 04/03/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas