PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, noviembre del 2025

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7372297
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad de Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mes noviembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7372297 del año 2025

Paige Yuliana Valencia González, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.770.981 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 tres millones quinientos sesenta y nueve mil novecientos pesos m/cte. ($43.569.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de UN MILLON VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($1.026.900), b. nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área Administrativa archivo.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Preparación de actividades y presentaciones para cada una de las guías. Ejecutar practicas sobre los conocimientos impartidos en los ambientes de formación. Ejecución de actividades programadas en grupo de trabajo bajo la modalidad de auto aprendizaje y capacidad de transmitir	Evidencia de obligaciones punto 1

		conocimientos y experiencias a los demás compañeros. Prácticas en Gestión Documental.	
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente	Realizar convocatoria, recolección de documentos y oferta para formación complementaria en organización de archivos, entregando oportunamente el reporte de inscritos y los formatos debidamente diligenciados para el proceso de cierre de ficha para posteriormente	Evidencia de obligaciones punto 2

	diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	realizar el proceso de evaluación y certificación.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar las evidencias de conocimiento, de desempeño de producto en cada guía de formación mediante listas de chequeos, cuestionario o productos.	Evidencia de obligaciones punto 3
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y	Divulgación de las ofertas disponibles en el centro de formación en cada una de las disciplinas	Evidencia de obligaciones punto 4

	actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.		
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Implementación de listas de chequeo y mediante la técnica de observación evaluar el aprendizaje de cada guía de formación	Evidencia de obligaciones punto 5
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para	En los ambientes de formación se lleva el control de estado de los activos, materiales y equipos solicitados y se diligencia el respectivo formato, dejando los	Evidencia de obligaciones punto 6

	desarrollar labores propias de su cargo.	ambientes limpios y en orden	
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de	Registro de juicios valorativos en la plataforma de Sofia plus, además se comunica al coordinador cada una de las novedades que se presenta con cada una de las fichas	Punto 7

	aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	El aprendiz hace uso adecuado del uniforme, porta su documento de identificación en cada una de las jornadas académicas, además se	Evidencia de obligaciones punto 8

		hace control de asistencia en cada una de las jornadas	
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento del proceso formativo de los aprendices en etapa práctica, realizando los informes, reuniones con las empresas, evaluación de las bitácoras y la planeación de la etapa productiva, para su posterior evaluación de los resultados de aprendizaje de etapa práctica.	Evidencia de obligaciones punto 9
10	Custodiar, organizar y archivar los	Levantamiento de actas de reuniones	Evidencia de obligaciones punto 10

	documentos producidos por la dependencia.		
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se realiza el curso de Seguridad y Salud en el trabajo en la plataforma: SI Contratistas.	Evidencia de obligaciones punto 11

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
1.	XX	XX	XX	XX

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 y la planilla pagada de seguridad social No. 9492605591 correspondiente al mes de octubre de 2025, realizada a través de Aportes en Línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

Firma
Paige Yuliana Valencia González
Contratista
C.C. No. 1.053.770.981
Recibí a satisfacción:

Firma

MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7372297
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Evidencia de obligaciones punto

OBLIGACIÓN1.

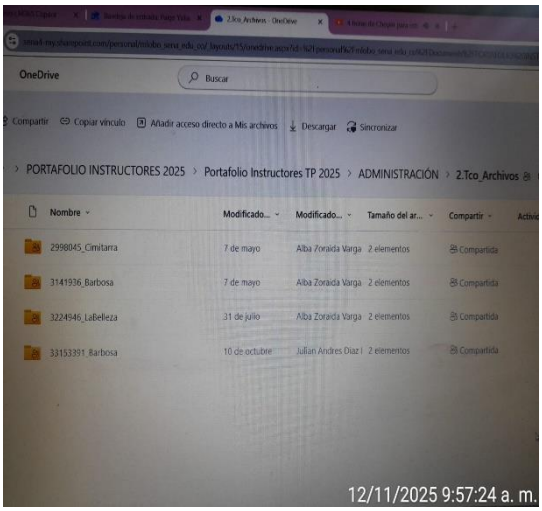
Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral

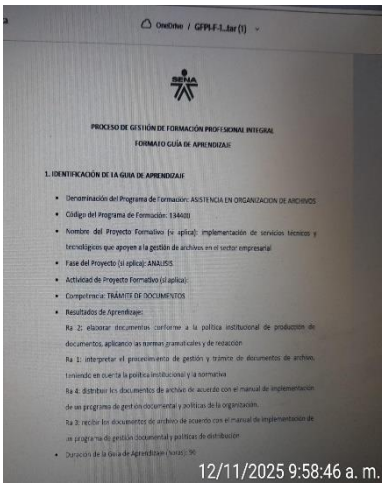
Evidencias:

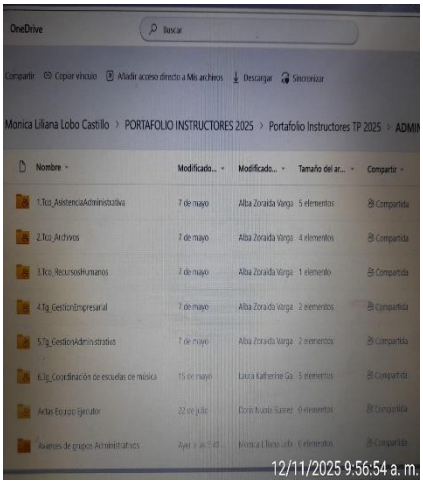
1. Portafolio del instructor cargado en el OneDrive compartido con coordinación de formación, académica, pedagogía (plan de trabajo, guías, instrumentos, material de apoyo,)

2.Lista de Ch/aplicada al portafolio desde la asesora pedagógica-Mónica Lobo

3.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices

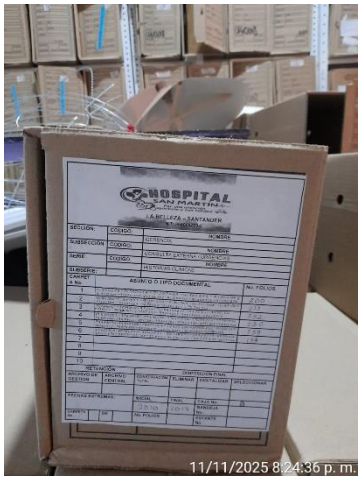


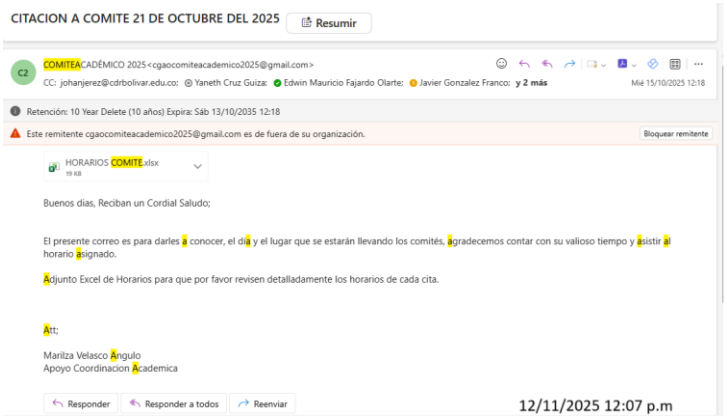


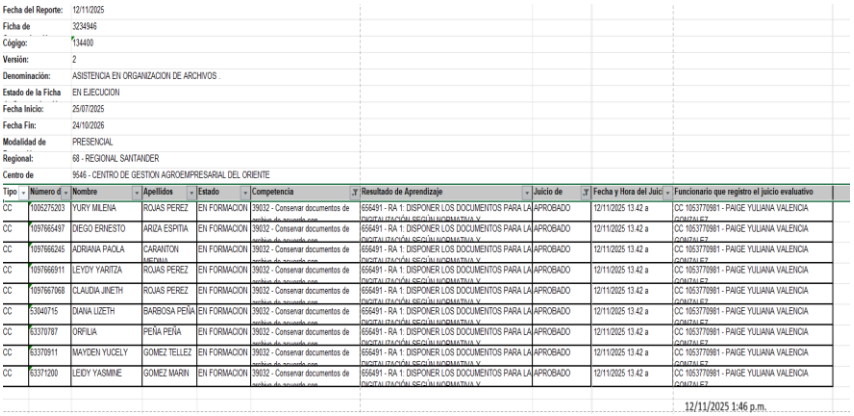




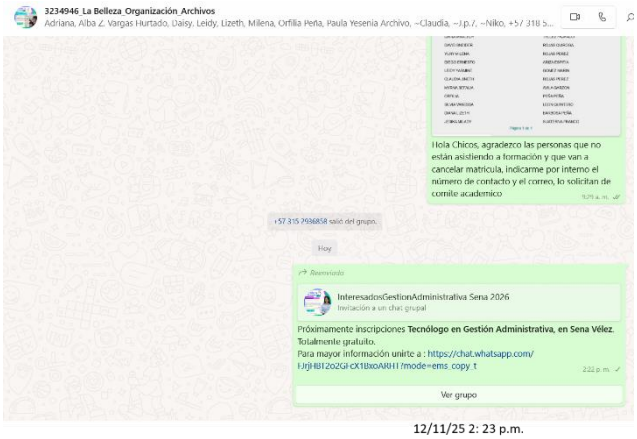
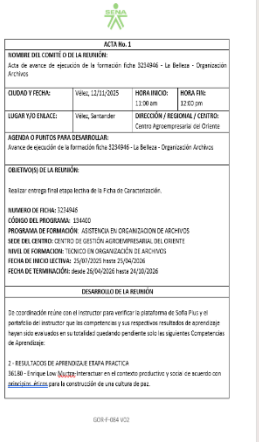
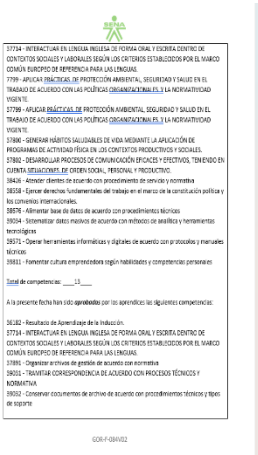
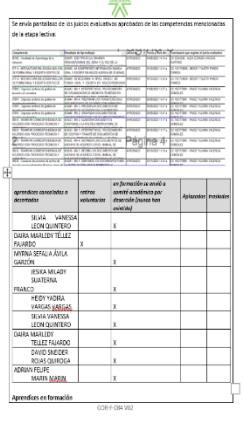


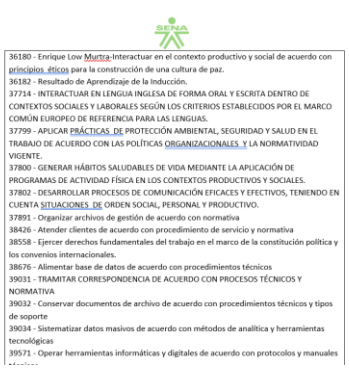
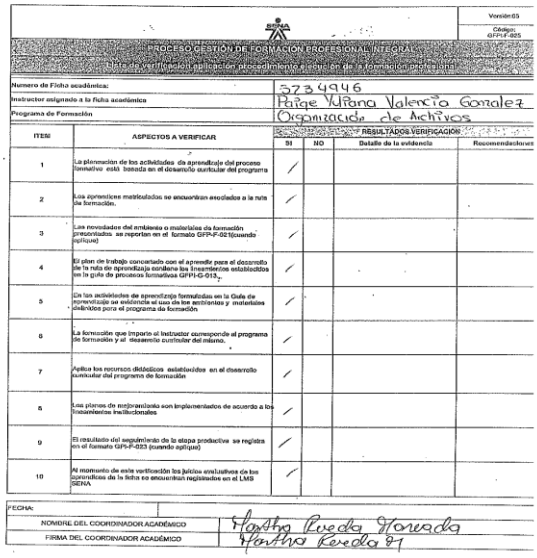
4. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices	

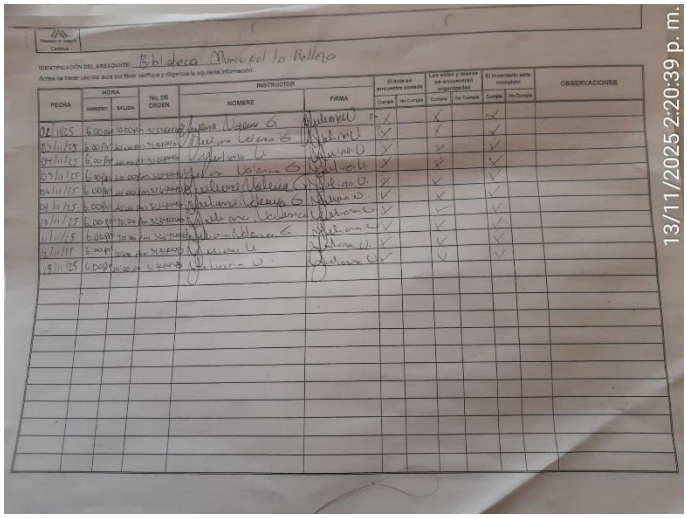
OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. **Evidencias:** 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de aprendices 2.Citacion a comité académico oct-nov 3. Actas de seguimiento al grupo/equipo ejecutor	 CITACION A COMITE 21 DE OCTUBRE DEL 2025 Resumir COMITEACADÉMICO 2025<cgaocomiteacademico2025@gmail.com> CC: johanjerez@cdrbolivar.edu.co; Yaneth Cruz Guiza; Edwin Mauricio Fajardo Olarte; Javier Gonzalez Franco; y 2 más Mié 15/10/2025 12:18 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 13/10/2035 12:18 Este remitente cgaocomiteacademico2025@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente HORARIOS COMITE.xlsx 19 KB Buenos dias, Reciban un Cordial Saludo; El presente correo es para darles a conocer, el día y el lugar que se estarán llevando los comités, agradecemos contar con su valioso tiempo y asistir al horario asignado. Adjunto Excel de Horarios para que por favor revisen detalladamente los horarios de cada cita. Att; Marilza Velasco Angulo Apoyo Coordinacion Academica Responder Responder a todos Reenviar 12/11/2025 12:07 p.m  ACTA No. 2 NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR. CIUDAD Y FECHA: Vélez, 14/04/25 HORA INICIO: 10:00 AM HORA FIN: 12:00 AM LUGAR Y/O ENLACE: Sala de juntas CGAO. CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE: AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo. 2. Programación del mes de marzo. 3. Revisión de Carpetas en Gestión Empresarial. 4. Socialización profesora Yuliana 5. compromisos. OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar reunión del equipo ejecutor Administrativo. DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. La profesora Monica Lobanos saluda y nos la bienvenida, le damos la bienvenida a la profesora Nubia Surez. 2. Se revisa la programación de los profesores Alba, Nubia, Yuliana y William en el formato de Excel, los instructores del equipo ejecutor se enteraron de con que competencia continúan en los programas de Tecnólogos. Dentro del apoyo a las transversales Juan Ernesto va a apoyar la transversal de comunicación con el grupo mantenimiento de motyos y motocarros del 21 al 25 de abril. 3. En esta semana se tiene programada la semana de alistamiento para el segundo trimestre, se programaron los instructores que van a desarrollar la inducción en Vélez, Barbosa, Puente Nacional y Cimitarra. CONCLUSIONES Se finalizó la reunión hacia las 12 del dia y se adquirieron unos compromisos a cumplir de parte de cada uno. ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS 12/11/2025 1:28 p.m. GCR-F-084 V07

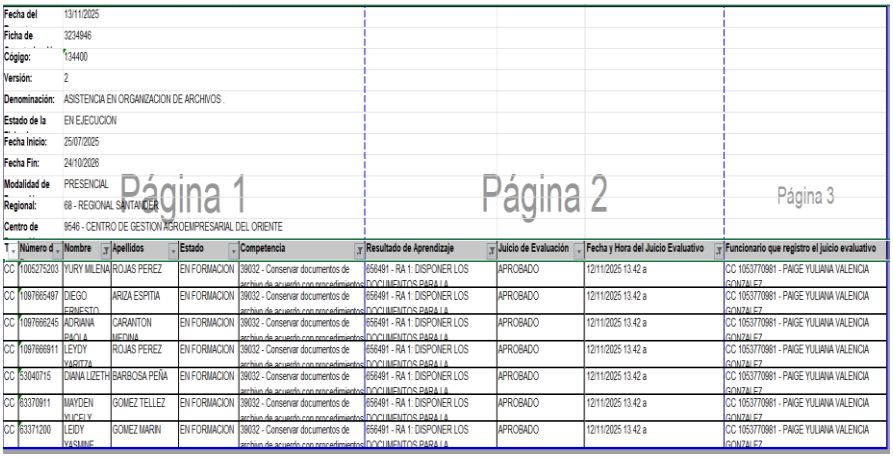
4.Pantallazo de uso de formatos actualizados en portafolio del Instructor	
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. **Evidencias** 1. Reporte de juicios valorativos con fecha del mes 1.Planes de mejoramiento aplicados 2.Evidencias de aplicación de instrumentos de evaluación a aprendices 3.Fotografias de desempeños	 Fecha del Reporte: 12/11/2025 Ficha de: 3234946 Código: 134400 Versión: 2 Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . Estado de la Ficha: EN EJECUCION Fecha Inicio: 25/07/2025 Fecha Fin: 24/10/2026 Modalidad de: PRESENCIAL Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER Centro de: 9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE Tipo · Número d · Nombre · Apellidos · Estado · Competencia · Resultado de Aprendizaje · Juicio de · Fecha y Hora del Juic · Funcionario que registro el juicio evaluativo CC 1005275203 YURY MILENA ROJAS PEREZ EN FORMACION 39032 - Consenar documentos de 656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA APROBADO 12/11/2025 13:42 a CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA CC 1097665497 DIEGO ERNESTO ARIZA ESPITIA EN FORMACION 39032 - Consenar documentos de 656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA APROBADO 12/11/2025 13:42 a CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA CC 1097666245 ADRIANA PAOLA CARANTON MEDINA EN FORMACION 39032 - Consenar documentos de 656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA APROBADO 12/11/2025 13:42 a CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA CC 1097666911 LEYDY YARITZA ROJAS PEREZ EN FORMACION 39032 - Consenar documentos de 656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA APROBADO 12/11/2025 13:42 a CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA CC 1097667068 CLAUDIA JINETH ROJAS PEREZ EN FORMACION 39032 - Consenar documentos de 656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA APROBADO 12/11/2025 13:42 a CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA CC 63040715 DIANA LIZETH BARBOSA PEÑA EN FORMACION 39032 - Consenar documentos de 656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA APROBADO 12/11/2025 13:42 a CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA CC 63370787 ORFILIA PEÑA PEÑA EN FORMACION 39032 - Consenar documentos de 656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA APROBADO 12/11/2025 13:42 a CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA CC 63370911 MAYDEN YUCELY GOMEZ TELLEZ EN FORMACION 39032 - Consenar documentos de 656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA APROBADO 12/11/2025 13:42 a CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA CC 63371200 LEIDY YASMINE GOMEZ MARIN EN FORMACION 39032 - Consenar documentos de 656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA APROBADO 12/11/2025 13:42 a CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA 12/11/2025 1:46 p.m. PLAN DE FORMACIÓN x ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PLAN DE MEJORAMIENTO CIUDAD: VELEZ FECHA: OCTUBRE - NOVIEMBRE 2024 PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO FICHA: 3234946_La Belleza_Organización_Archivos CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: 134400 V2 IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL FASE: EJECUCIÓN INSTRUCTOR: PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE INICIO FIN 1. GANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL nov-25 nov-25 EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE Nombre de la evidencia · Medio D F · Tipo C D P · Tiempo de desarrollo (Establecido por Instructor) INICIO FIN 1. 1. Evidencias de Conocimiento:- Ensayo reflexivo (300-500 palabras) sobre la importancia de la digitalización para la protección y conservación de la información. x X nov-25 nov-25 2 2. Evidencias de Desempeño (Aplicación Práctica) - Debate grupal sobre ventajas y desafíos de la digitalización. x X nov-25 nov-25 3 3. Evidencias de Producto: Lista de verificación escrita a mano basada en los Estándares de Digitalización Documental. X X nov-25 nov-25 4 5 6 N° · NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ · NOMBRE DEL APRENDIZ · JUICIO DE VALOR (Aprobado o Deficiente) C D P · ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 1 1005275203 YURI MILENA ROJAS PEREZ A A A 2 1097666911 LEIDY YARITZA ROJA PEREZ A A A 3 1097666245 ADRIANA PAOLA CARANTON M A A A 4 1097667068 CLAUDIA YINETH ROJAS PEREZ A A A 5 63379911 MAYDEN YUCELY GOMEZ A A A 6 63371200 LEIDY YASMINE GOMEZ A A A 7 63370797 ORFILIA PEÑA PEÑA A A A 12/11/2025 1:59 p.m.

presentados por los aprendices	 

OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Evidencias:** 1.Evidencia de presentación de oferta en el grupo que atiende 2. Imágenes de difusión de I oferta-2026 en redes	 12/11/2025 2:18:32 p. m.  12/11/25 2: 23 p.m.
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Evidencias:**	Equipo foto   

1.Fotografía del equipo ejecutor presentando el portafolio a la instructora de pedagogía en el mismo mes **2.** Fotos de Acta de avance de ejecución de la formación del grupo (por ficha) señalando competencias adelantadas, depuración de aprendices, levantamiento de novedades **3**. Fotos de Acta de cierre de fichas que culminaron EL en el 2025	 **ACTA No. 2** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Informe de entrega de la ficha 3141936 TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **CIUDAD Y FECHA:** Vélez, 13/11/2025 — **HORA INICIO:** 11:00 am — **HORA FIN:** 12:00 pm **LUGAR Y/O ENLACE:** Vélez, Santander — **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Agroempresarial del Oriente **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** Informe de entrega de la ficha 3141936 TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Siendo las 11:00 am del día 13/11/2025, nos reunimos la Coordinadora académica Martha rueda moncada y la instructora Yuliana Valencia González para el Informe de entrega de la ficha No 2877419 TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. **Numero de ficha:** 3141936 **Sede del Centro o Institución Educativa:** Barbosa **Nivel de formación:** Técnico **Programa de formación:** Asistencia en Archivo **Aprendices por certificar:** 10 **Aprendices en formación:** 10  36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. 37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. 37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. 38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte 39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales  Versión:05 Código: GFPI-F-025 PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Lista de verificación de cierre procedimental y control de la formación (ficha) Numero de Ficha académica: 3234946 Instructor asignado a la ficha académica: Paige Yuliana Valencia Gonzalez Programa de Formación: Organización de Archivos ITEM — ASPECTOS A VERIFICAR — RESULTADOS VERIFICACIÓN (SI / NO / Detalle de la evidencia / Recomendaciones) 1 La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa — SI ✓ 2 Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación. — SI ✓ 3 Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFPI-F-021(cuando aplique) — SI ✓ 4 El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013. — SI ✓ 5 En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación — SI ✓ 6 La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo. — SI ✓ 7 Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación — SI ✓ 8 Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales — SI ✓ 9 El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GFPI-F-023 (cuando aplique) — SI ✓ 10 Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA — SI ✓ FECHA: NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO: Martha Rueda Moncada FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO: Martha Rueda M

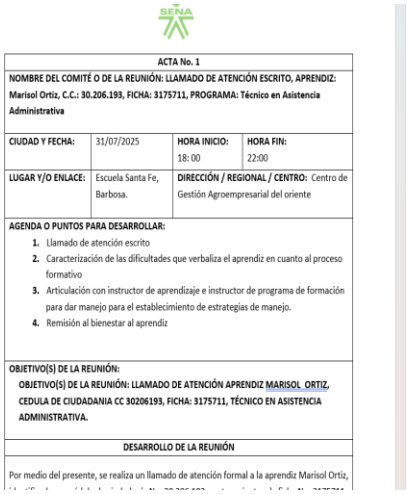
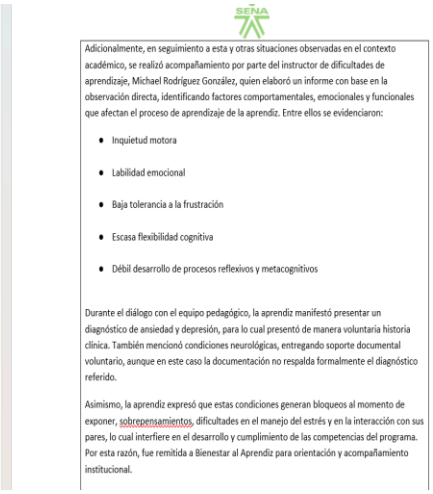
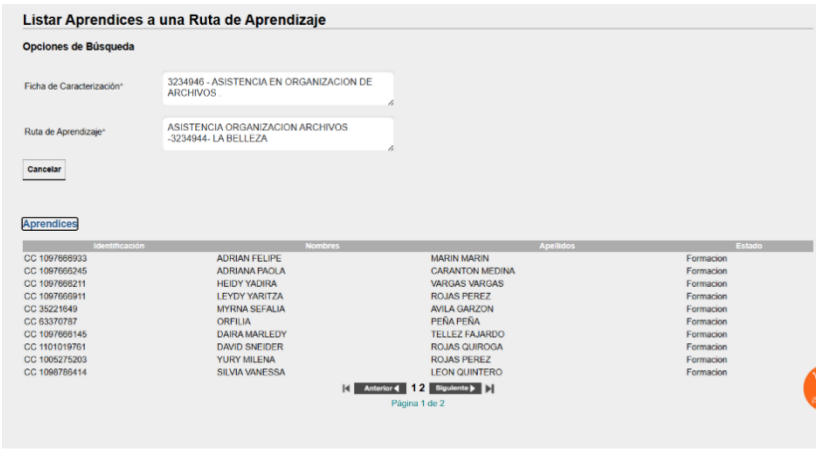
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. **Las evidencias deben ser:** 1.Acta de entrega de materiales de formación y/o EPP por ficha 2.Fotografia de aprendices haciendo uso de materiales entregados 2.Fotografías de diligenciamiento de carpeta de ambiente de formación o fotografías usando ambiente si es externo	

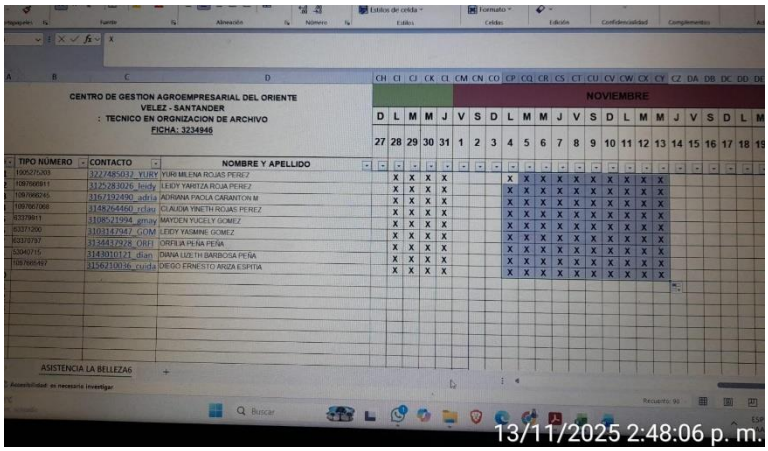
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos	

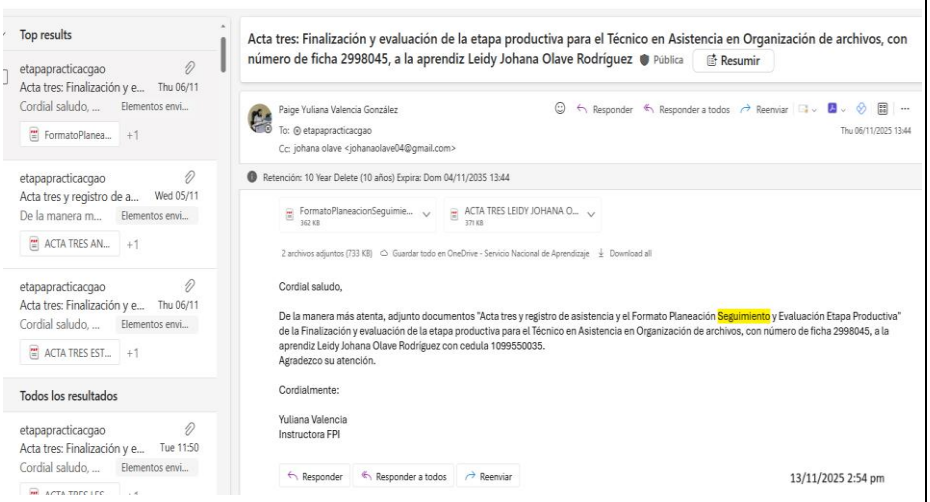
Fecha del	13/11/2025
Ficha de	3234946
Código:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/07/2025
Fecha Fin:	24/10/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

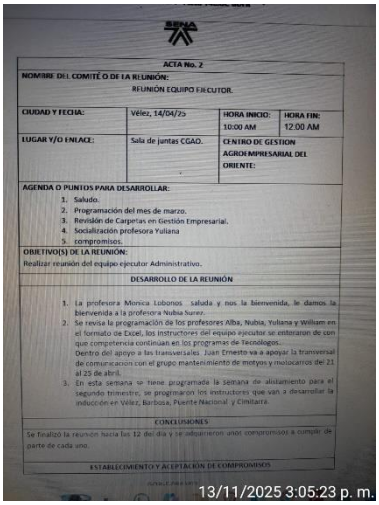
Página 1 Página 2 Página 3

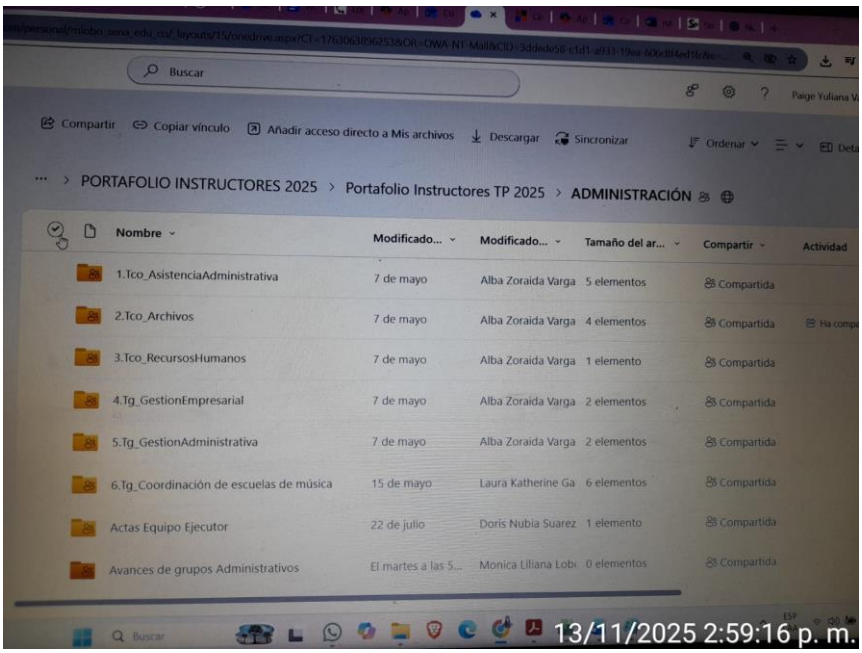
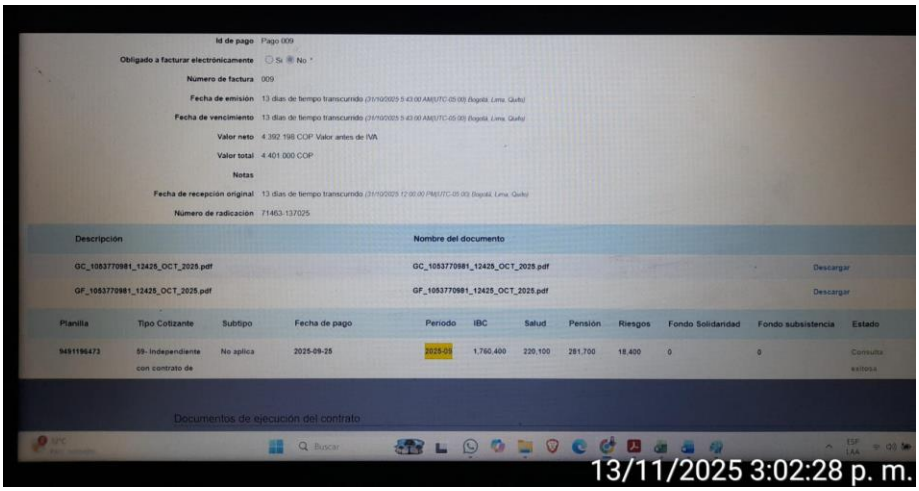
T..	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1005275203	YURY MILENA	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos	658491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA	APROBADO	12/11/2025 13:42:a	CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ
CC	1097665497	DIEGO ERNESTO	ARIZA ESPITIA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos	658491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA	APROBADO	12/11/2025 13:42:a	CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ
CC	1097666245	ADRIANA PAOLA	CARANTON MEDINA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos	658491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA	APROBADO	12/11/2025 13:42:a	CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ
CC	1097666911	LEYDY YARITZA	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos	658491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA	APROBADO	12/11/2025 13:42:a	CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ
CC	53040715	DIANA LIZETH	BARBOSA PEÑA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos	658491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA	APROBADO	12/11/2025 13:42:a	CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ
CC	63370911	MAYDEN YUCELY	GOMEZ TELLEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos	658491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA	APROBADO	12/11/2025 13:42:a	CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ
CC	63371200	LEIDY YASMIN	GOMEZ MARIN	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos	658491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA	APROBADO	12/11/2025 13:42:a	CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ

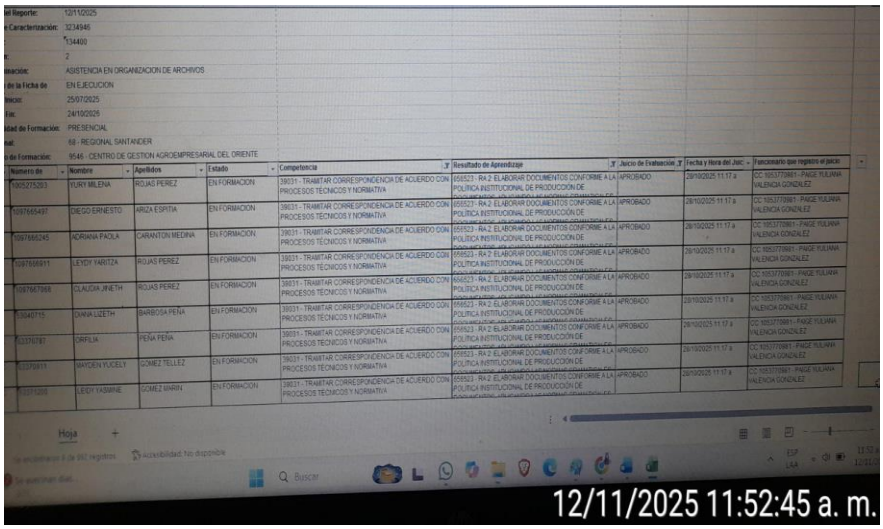
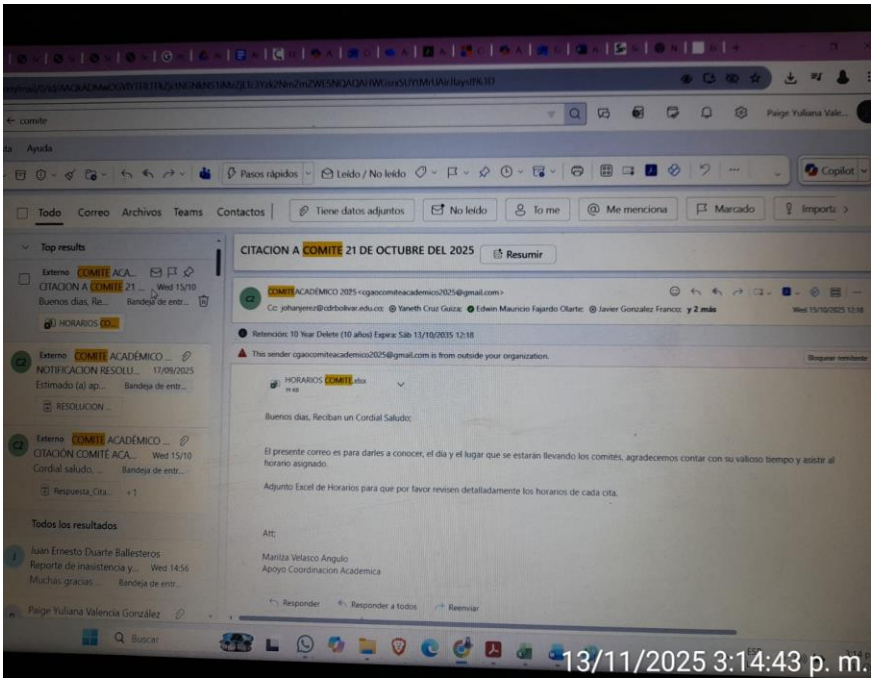
en el registro de la información. **Evidencias:** 1.Fotografía de verificación de asociación a la ruta de aprendizaje (sin pendientes por asociar, ni en inducción) 2. Reporte de Juicios evaluativos de la ficha del 2025, mes noviembre 3. Correo enviado a coordinación académica solicitando levantamiento de novedades (condicionado) 4.Correo de llamados de atención o acta de plan de mejoramiento 5.Reporte de inasistencias	 **ACTA No. 1** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO, APRENDIZ: Marisol Ortiz, C.C.: 30.206.193, FICHA: 3175711, PROGRAMA: Técnico en Asistencia Administrativa** **CIUDAD Y FECHA:** 31/07/2025 **HORA INICIO:** 18: 00 **HORA FIN:** 22:00 **LUGAR Y/O ENLACE:** Escuela Santa Fe, Barbosa. **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Agroempresarial del oriente **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Llamado de atención escrito 2. Caracterización de las dificultades que verbaliza el aprendiz en cuanto al proceso formativo 3. Articulación con instructor de aprendizaje e instructor de programa de formación para dar manejo para el establecimiento de estrategias de manejo. 4. Remisión al bienestar al aprendiz **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: LLAMADO DE ATENCIÓN APRENDIZ MARISOL ORTIZ, CEDULA DE CIUDADANIA CC 30206193, FICHA: 3175711, TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.** **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** Por medio del presente, se realiza un llamado de atención formal a la aprendiz Marisol Ortiz,  Adicionalmente, en seguimiento a esta y otras situaciones observadas en el contexto académico, se realizó acompañamiento por parte del instructor de dificultades de aprendizaje, Michael Rodríguez González, quien elaboró un informe con base en la observación directa, identificando factores comportamentales, emocionales y funcionales que afectan el proceso de aprendizaje de la aprendiz. Entre ellos se evidenciaron: • Inquietud motora • Labilidad emocional • Baja tolerancia a la frustración • Escasa flexibilidad cognitiva • Débil desarrollo de procesos reflexivos y metacognitivos Durante el diálogo con el equipo pedagógico, la aprendiz manifestó presentar un diagnóstico de ansiedad y depresión, para lo cual presentó de manera voluntaria historia clínica. También mencionó condiciones neurológicas, entregando soporte documental voluntario, aunque en este caso la documentación no respalda formalmente el diagnóstico referido. Asimismo, la aprendiz expresó que estas condiciones generan bloqueos al momento de exponer, sobrepensamientos, dificultades en el manejo del estrés y en la interacción con sus pares, lo cual interfiere en el desarrollo y cumplimiento de las competencias del programa. Por esta razón, fue remitida a Bienestar al Aprendiz para orientación y acompañamiento institucional.  **Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje** **Opciones de Búsqueda** Ficha de Caracterización* 3234946 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS Ruta de Aprendizaje* ASISTENCIA ORGANIZACION ARCHIVOS -3234944- LA BELLEZA Cancelar Aprendices Identificación / Nombres / Apellidos / Estado CC 1097666933 ADRIAN FELIPE MARIN MARIN Formacion CC 1097666245 ADRIANA PAOLA CARANTON MEDINA Formacion CC 1097666211 HEIDY YADIRA VARGAS VARGAS Formacion CC 1097666911 LEYDY YARITZA ROJAS PEREZ Formacion CC 35221649 MYRNA SEFALIA AVILA GARZON Formacion CC 63370787 ORFILIA PEÑA PEÑA Formacion CC 1097666145 DAIRA MARLEDY TELLEZ FAJARDO Formacion CC 1101019761 DAVID SNEIDER ROJAS QUIROGA Formacion CC 1005275203 YURY MILENA ROJAS PEREZ Formacion CC 1098786414 SILVIA VANESSA LEON QUINTERO Formacion Anterior 1 2 Siguiente Página 1 de 2

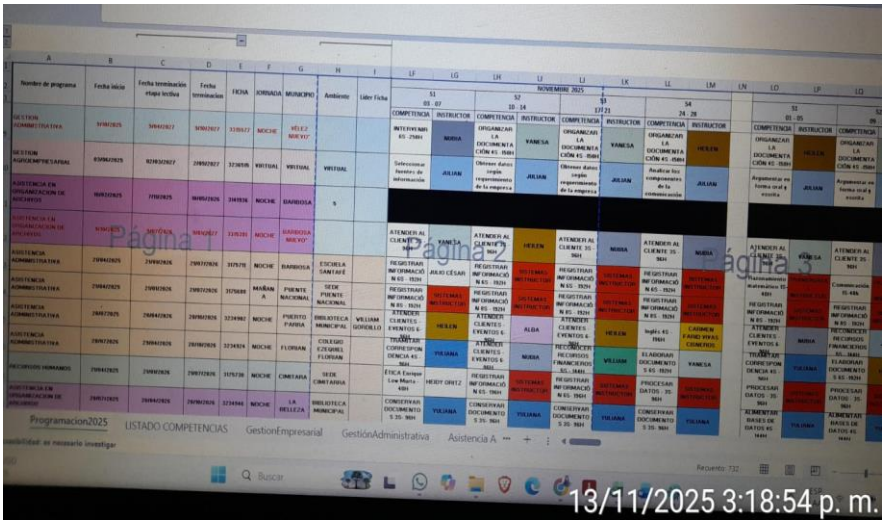
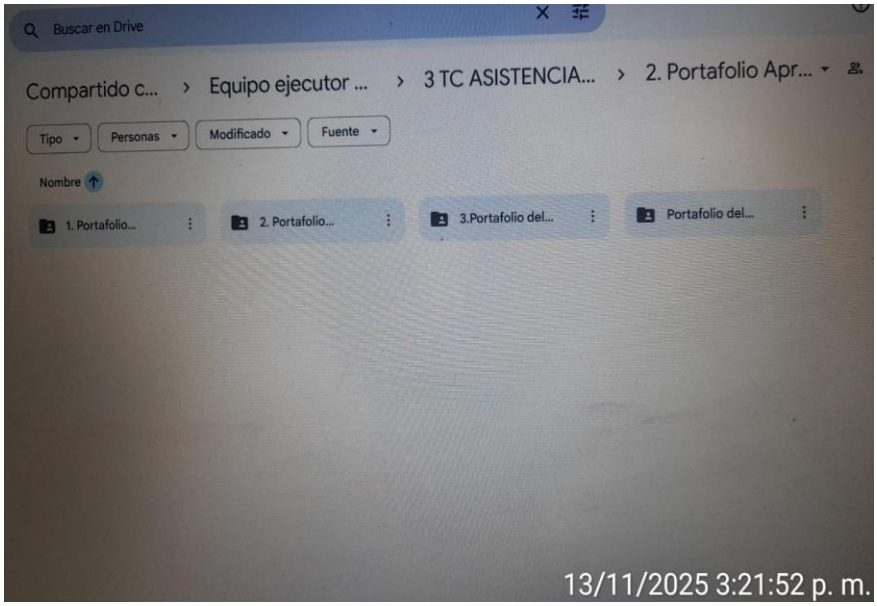
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz **Evidencias:** 1.Fotografía del control de asistencia a la formación 2. Fotografías con uso de EPP o uniforme	 

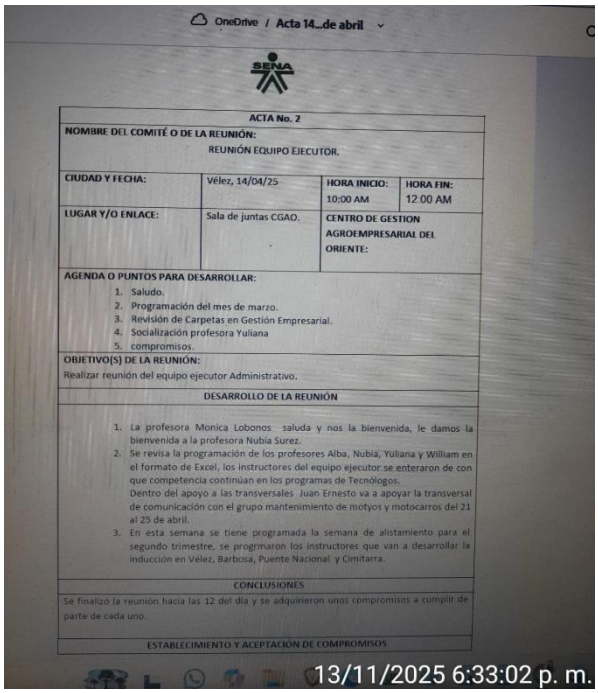
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. **Evidencias:** 1.Correo de envío de actas y formato de seguimiento a Marilza-mvelascoa@sena.edu.co con respuesta de validado 3.Imagenes de reuniones de seguimiento a EP 4.Evidencia de charla de EP al grupo, si aplica	
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Evidencias:** 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II	

2.Fotografías de portafolio del instructor en carpeta compartida 3. Imagen de actas de EP enviadas	 ACTA No. 2 NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR. CIUDAD Y FECHA: Vélez, 14/04/25 HORA INICIO: 10:00 AM HORA FIN: 12:00 AM LUGAR Y/O ENLACE: Sala de juntas CGAO. CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE: AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo. 2. Programación del mes de marzo. 3. Revisión de Carpetas en Gestión Empresarial. 4. Socialización profesora Yuliana 5. compromisos. OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar reunión del equipo ejecutor Administrativo. DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. La profesora Monica Lobonos saluda y nos la bienvenida, le damos la bienvenida a la profesora Nubia Surez. 2. Se revisa la programación de los profesores Alba, Nubia, Yuliana y William en el formato de Excel, los instructores del equipo ejecutor se enteraron de con que competencia continuan en los programas de Tecnólogos. Dentro del apoyo a las transversales Juan Ernesto va a apoyar la tranversal de comunicacion con el grupo mantenimiento de motyos y motocarros del 21 al 25 de abril. 3. En esta semana se tiene programada la semana de alistamiento para el segundo trimestre, se programaron los instructores que van a desarrollar la inducción en Vélez, Barbosa, Puente Nacional y Cimitarra. CONCLUSIONES Se finalizó la reunión hacia las 12 del dia y se adquirieron unos compromisos a cumplir de parte de cada uno. ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS 13/11/2025 3:05:23 p. m.

	 
OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la	

Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **Evidencias:** 1.Valoración de RA 5 días después de finalizada la formación (reporte de juicios) 2.Seguimiento a fichas a cargo respecto a ejecución de EP- correo a aprendices o citación a comité por incumplimiento en los tiempos 3.Seguimiento a fichas cerradas con aprendices en formación (que superan 2 años de finalización): citación a comité	 

OBLIGACIÓN 12. Entregar al supervisor del contrato el archivo producido a propósito de la ejecución del contrato, debidamente organizado al finalizar el plazo del contrato **Evidencias:** 1. Portafolio del Instructor y Aprendiz 2. Programación de formación por mes para el 2026 para fichas que pasan (competencia, resultados, duración en horas y semanas) 3.Fotografía del secop II- ejecución del contrato 4. GC y GF, pagos de SS (noviembre); paz y salvo, Informe final de supervisión	 

OBLIGACIÓN 13. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato **Evidencias:** 1.Fotografía que evidencie cumplimiento: oferta, asistencia a reuniones, actas de equipo ejecutor, fotografías o acta de EPC u otras citadas, participación en eventos institucionales, divulgación de ofertas entre otras	 OneDrive / Acta 14...de abril ACTA No. 2 NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR. CIUDAD Y FECHA: Vélez, 14/04/25 — HORA INICIO: 10:00 AM — HORA FIN: 12:00 AM LUGAR Y/O ENLACE: Sala de juntas CGAO. — CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE: AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo. 2. Programación del mes de marzo. 3. Revisión de Carpetas en Gestión Empresarial. 4. Socialización profesora Yuliana 5. compromisos. OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar reunión del equipo ejecutor Administrativo. DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. La profesora Monica Lobonos saluda y nos la bienvenida, le damos la bienvenida a la profesora Nubia Surez. 2. Se revisa la programación de los profesores Alba, Nubia, Yuliana y William en el formato de Excel, los instructores del equipo ejecutor se enteraron de con que competencia continúan en los programas de Tecnólogos. Dentro del apoyo a las transversales Juan Ernesto va a apoyar la transversal de comunicación con el grupo mantenimiento de motyos y motocarros del 21 al 25 de abril. 3. En esta semana se tiene programada la semana de alistamiento para el segundo trimestre, se progrmaron los instructores que van a desarrollar la inducción en Vélez, Barbosa, Puente Nacional y Cimitarra. CONCLUSIONES Se finalizó la reunión hacia las 12 del día y se adquirieron unos compromisos a cumplir de parte de cada uno. ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS 13/11/2025 6:33:02 p. m. 

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 29/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141914 - CONSTRUCCION DE VIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Colocar mezclas asfálticas de acuerdo con especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR FILTROS DE ACUERDO A NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Instalar pavimentos articulados de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR SUPERFICIES DE ACUERDO CON PLANOS Y NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2998045 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3234946 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	55,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3234924 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,70

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
01/11/2025	13/11/2025	DESARROLLO CURRICULAR	16,00
01/11/2025	08/11/2025	DESARROLLO CURRICULAR	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 36,00

INSTRUCTOR: PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE