PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar Mayo de 2026.

Señor(a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9029009**
Coordinador académico grado 20
Centro Agro Empresarial.
Aguachica.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Mayo del año 2026

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 9029009 de 2026

Guzman Angarita ballesteros, identificado con la cédula de ciudadanía no. 18.919371 de Aguachica, en mi calidad de contratista del Sena, Articulación con la media, 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 CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($45.479.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinte (20) días del mes de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.158.300); b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.737.450) cada uno; y c) Un (1) último pago correspondiente a veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($4.421.620).
Plazo: será hasta el (28) de Noviembre de 2026

Objeto: prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa articulación con la educación media del centro agroempresarial del Sena en el Departamento del Cesar para impartir formación profesional integral presencial como instructor en el área de Gestión Administrativa.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos establecidos por el centro de formación.	Oriente formación en las instituciones, Ernestina Pantoja, San Martin de Tours, Ernestina castro Aguilar y, institución educativa Terraplén	Fotos
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular de los programas asignados, incluyendo proyectos de formación, planeación pedagógica, recursos didácticos, guías de aprendizaje, materiales de apoyo e instrumentos de evaluación.	Se ejecuto el proceso en los programas de Asistencia Administrativa y recursos humanos	Toma de Pantalla de los formatos
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices según los lineamientos institucionales	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y en la bitácora virtual, cuando sea asignado.	Se realizo seguimiento al programa recursos humanos ficha: 3165239.	Fotos Aprendices
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices, registrarlas en el aplicativo institucional y reportar novedades a la coordinación académica.	Realice el control de los aprendices en el aplicativo de Sofia plus.	Toma de pantalla del aplicativo
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional y verificar que todos estén en formación.	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

8	Emitir juicios de evaluación basados en las evidencias de aprendizaje y registrarlos en los aplicativos institucionales en un plazo máximo de tres días.	Emití el juicio evaluativo de la inducción, en la ficha 3446121Recursos Humanos.	Toma de pantalla del aplicativo.
9	Usar y gestionar plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo, actualizando y registrando acciones del proceso formativo.	Utilice la plataforma de sofia plus para registrar la inasistencia del aprendiz, Evaluar ruta de aprendizaje y generar el reporte de juicios de evaluación.	Capture de pantalla de la plataforma sofia plus.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Participar en equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales requeridas.	Participe reunión realizada por el Coordinador Académico de Programas Especiales y el equipo siga.	Fotos planilla de asistencia
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual si es necesario.	Me desplace a los municipios de Tamalameque, san martin, pelaya (costilla) San Martin (Terraplén)	Fotos y listado de Asistencia
13	Presentar reportes de eventos en SOFIA PLUS y otros soportes requeridos para la legalización del pago.	Presente los respectivos soportes. GF Y GC.	Reposan en la platorma secopII
14	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según la guía institucional.	Se actualizo el portafolio con su respectiva documentación	Toma del pantalla del portafolio
15	Custodiar y hacer buen uso de equipos, bienes e inventario asignados para el desarrollo del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.		

17	Planear y alistar materiales de formación propios del área y apoyar procesos de evaluación y supervisión de adquisición de bienes y servicios según la ley.	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Adoptar estrategias pedagógicas institucionales como Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa y actividades de divulgación tecnológica.	Realice la respectiva divulgación sobre curso de Word básico, cursos complementarios atraves de redes y difusión por emisora	fotos
20	Colaborar en el montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral.	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Rendir informes oportunos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes del proceso formativo.	Presente el informe con sus respectivos soportes el día 14 de Mayo de 2026	Documentos reposan en secop ll.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar su labor técnico-pedagógica.	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
23	Incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales.	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos en su ambiente laboral.	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecuta ron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento en un plazo máximo de cinco días posteriores a la comisión.	presente la agenda de desplazamiento al municipio de Tamalameque	Foto pantallazo.

		correspondiente al mes de Mayo.	
26	Atender los requerimientos del supervisor del contrato y presentar informes mensuales de ejecución.	Presente el informe con sus respectivos soportes el día 14 de Mayo de 2026	GC Y GF
27	Certificar la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor antes del 30 de junio de 2026 o durante la ejecución del contrato si inicia después de esta fecha.	realice la prueba de la competencia, 2054048-13/11/2024 CODIGO 240201056	Anexo certificado en el informe

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	44026	SAN MARTIN	28/04/2026	28/04/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. planilla de pagos simple:1081609902 al mes de Abril de 2026.

Cordialmente,

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

Contratista

C.C. No. 18919371

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9029009**
Coordinador académico grado 20

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 15/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446121 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446119 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	38,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3165239 - RECURSOS HUMANOS .
• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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
• 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: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446108 - 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 técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

• 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
• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 132,00

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: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

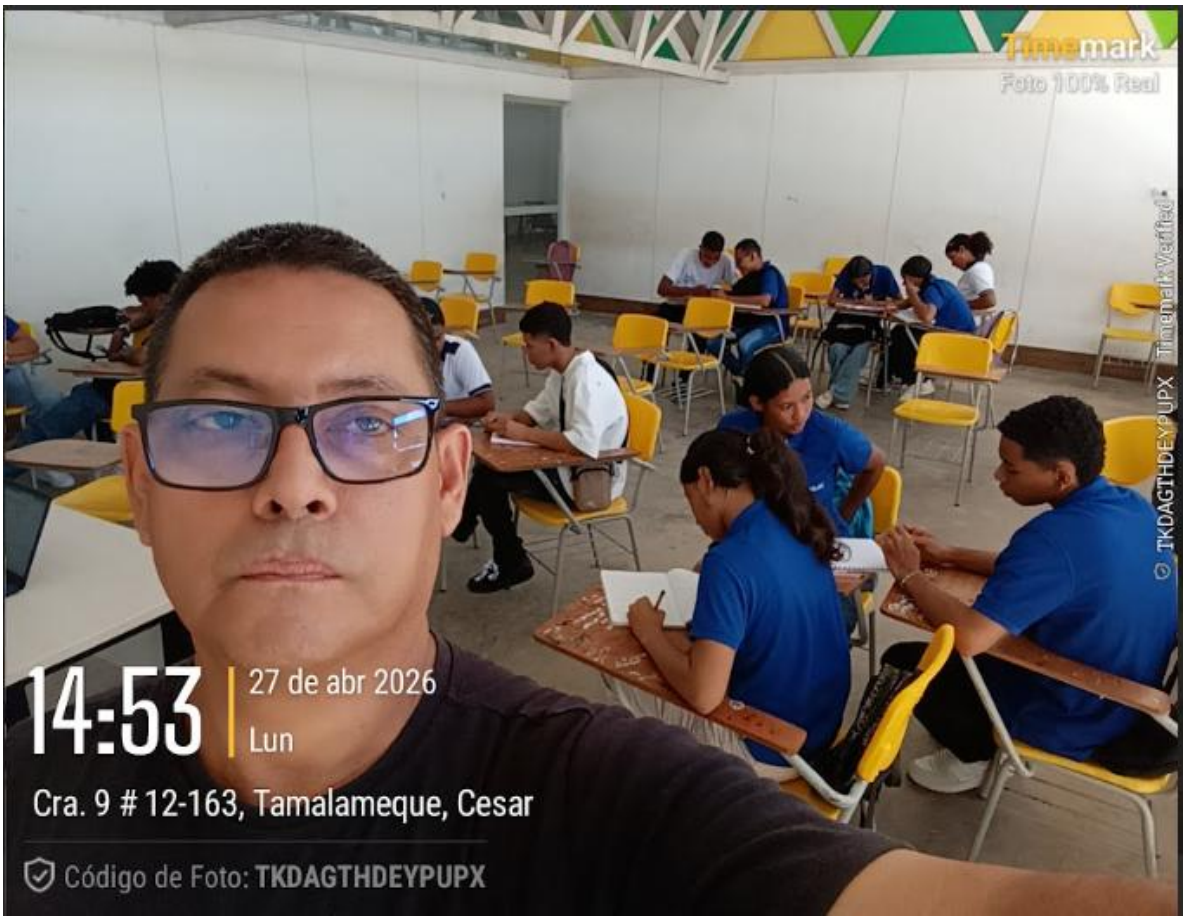
OBLIGACIÓN 1: Orientar la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos establecidos por el centro de formación.

FICHA: 3446108 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:

Institución Educativa Ernestina Pantoja de Tamalameque:

COMPETENCIA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas:

RESULTADO: reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.



OBLIGACIÓN 1: Orientar la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos establecidos por el centro de formación.

FICHA: 3446121 RECURSOS HUMANOS:

Institución Educativa San Martin de Tours.

COMPETENCIA: seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

RESULTADOP: identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.



obligación 1: orientar la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos establecidos por el centro de formación.

Ficha: 3165239: recursos humanos. institución educativa Ernestina castro de Aguilar: Costilla: (pelaya Cesar)

COMPETENCIA: procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

RESULTADO: recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.



obligación 1: orientar la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos establecidos por el centro de formación.

FICHA: 3447359- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Institución Educativa Terraplén: (San Martin)

COMPETENCIA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADO: reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.



OBLIGACIÓN 1: Orientar la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos establecidos por el centro de formación.

FICHA: 3446121 RECURSOS HUMANOS:

Institución Educativa San Martin de Tours.

COMPETENCIA: seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

RESULTADOP: identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.



OBLIGACIÓN 2 Planear y ejecutar el desarrollo curricular de los programas asignados, incluyendo proyectos de formación, planeación pedagógica, recursos didácticos, guías de aprendizaje, materiales de apoyo e instrumentos de evaluación.

SENA	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	3	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 22/08/2025 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V2
- **Nombre del Proyecto Formativo :** Apoyo administrativo en el trámite de la información generada en eventos realizados por la institución educativa
- **Fase del Proyecto:** Hacer
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Producir documentación teniendo en cuenta la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185
- **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- **Resultados de Aprendizaje:** Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 48 Horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Hacer	Producir documentación teniendo en cuenta la normatividad vigente y la GTC 185	**Actividad 1.6 – (Conocimiento)** Reconocer normas técnicas, ergonomía y técnicas de digitación para el ingreso de datos	**Evidencia de Conocimiento:** Documento escrito o taller donde el aprendiz identifica las normas técnicas de digitación, principios de ergonomía, postura correcta y ubicación de los dedos en el teclado.	Transcribe textos teniendo en cuenta técnicas de digitación. Adopta postura corporal según recomendaciones ergonómicas	**Técnica:** Taller / prueba escrita. **Instrumento:** Guía de evaluación, cuestionario estructurado.
Hacer	Producir documentación teniendo en cuenta la normatividad vigente y la GTC 185	**Actividad 1.7 – (Desempeño)** Aplicar técnicas de digitación mediante prácticos de ingreso de datos	**Evidencia de Desempeño:** Ejecución práctica del ingreso de datos aplicando postura ubicación correcta de los dedos, ritmo y precisión durante la digitación.	Transcribe textos teniendo en cuenta técnicas de digitación. Adopta postura corporal según recomendaciones ergonómicas	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño
Hacer	Producir documentación teniendo en cuenta la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185	**Actividad 1.10 – (Producto)** Elaborar texto narrativo aplicando técnicas de digitación	**Evidencia de Producto:** Texto narrativo o párrafo digitado a partir del fragmento suministrado, evidenciando el uso adecuado del teclado, postura correcta y aplicación de técnicas de digitación.	Transcribe textos teniendo en cuenta técnicas de digitación. Adopta postura corporal según recomendaciones ergonómicas	**Técnica:** Análisis de producto. **Instrumento:** Rúbrica de evaluación, lista de verificación.

OBLIGACIÓN 5 Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y en la bitácora virtual, cuando sea asignado.

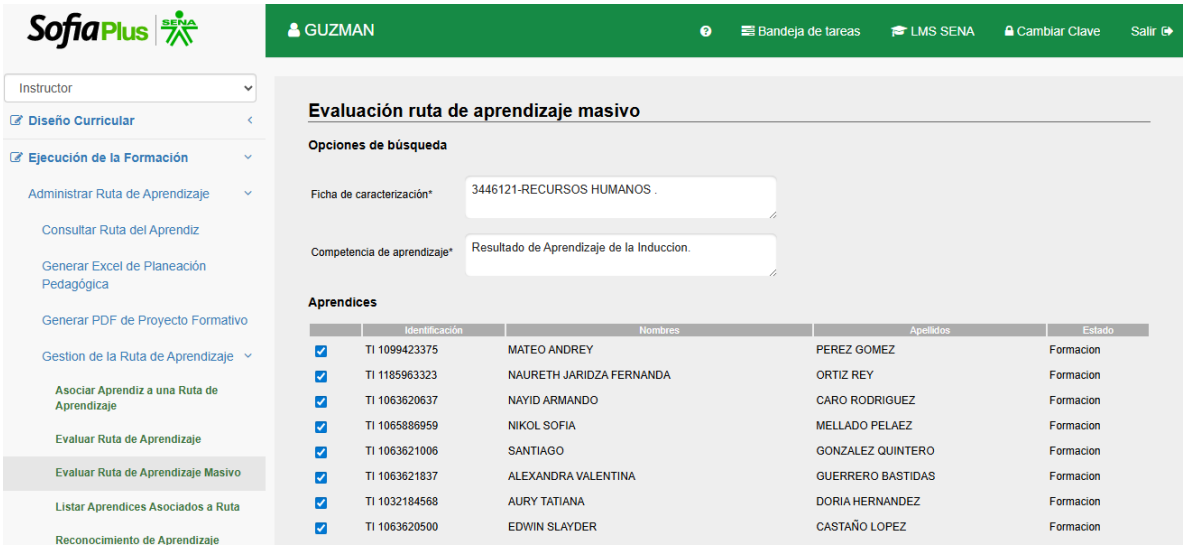




OBLIGACIÓN 8: Emitir juicios de evaluación basados en las evidencias de aprendizaje y registrarlos en los aplicativos institucionales en un plazo máximo de tres días.

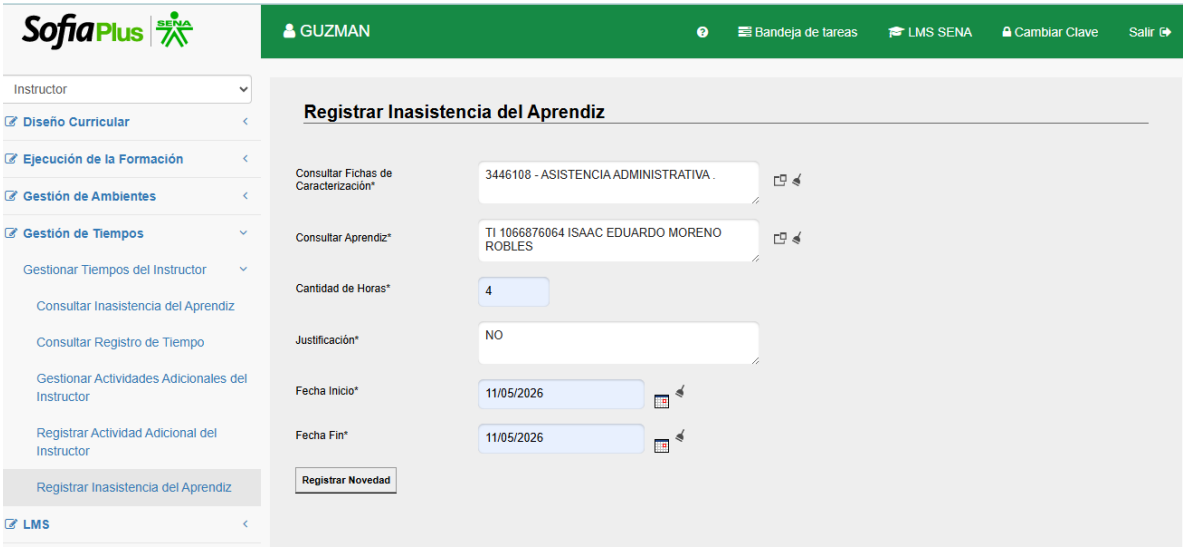
3446121-RECURSOS HUMANOS .

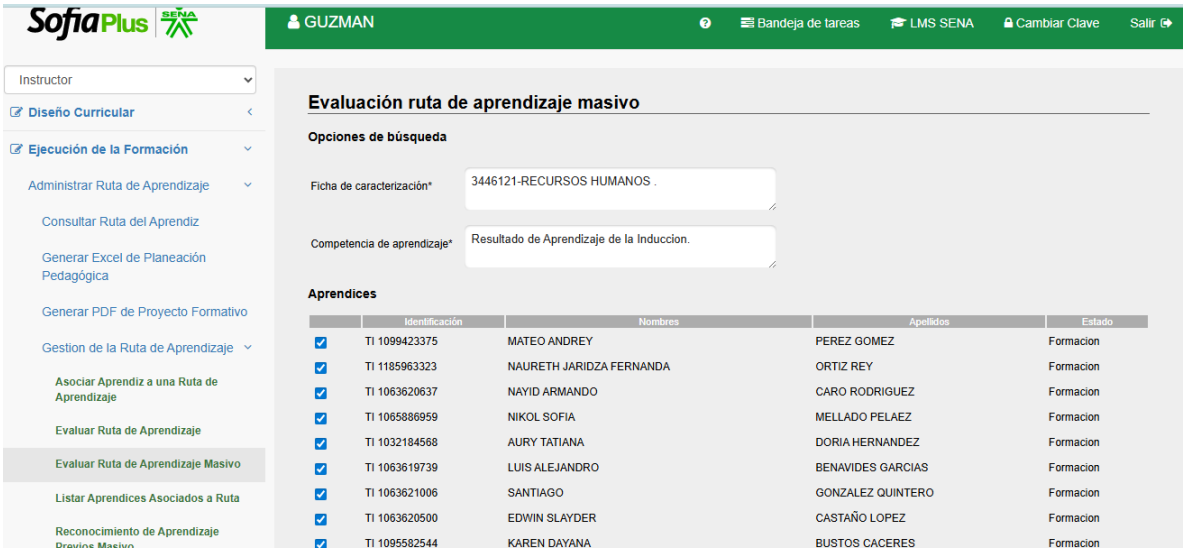
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.





OBLIGACION 9: Usar y gestionar plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo, actualizando y registrando acciones del proceso formativo.



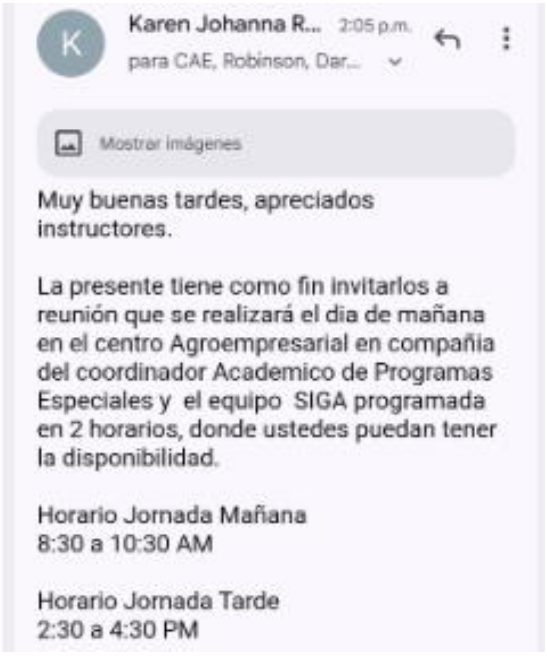


Reporte de Juicios de Evaluación

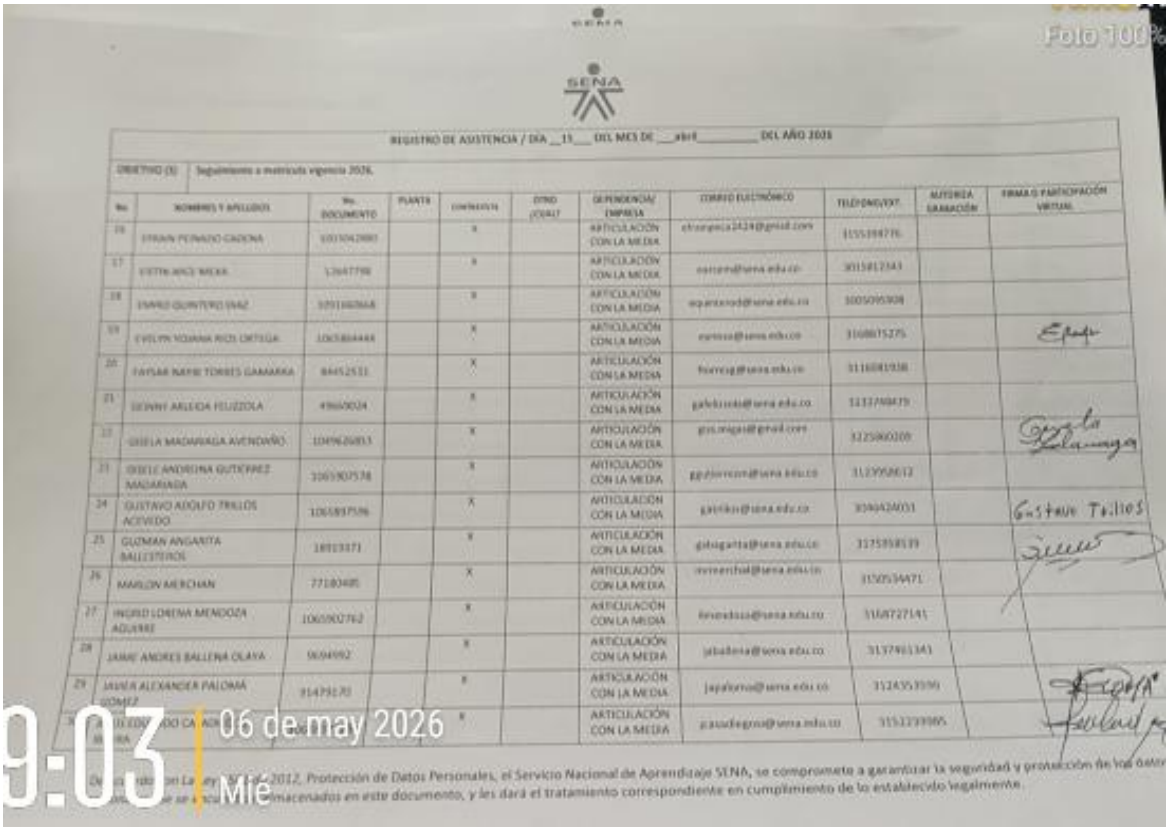
	11/05/2026
ación:	3446121
	134200
	2
	RECURSOS HUMANOS .
le Caracterización:	EN EJECUCION
	25/02/2026
	19/11/2027
ación:	PRESENCIAL
	20 - REGIONAL CESAR
ón:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
1026565844	JEAN PIER DAVID	CAICEDO RAMOS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	590333 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REA SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FC
1026565844	JEAN PIER DAVID	CAICEDO RAMOS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590354 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y
1026565844	JEAN PIER DAVID	CAICEDO RAMOS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590355 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA C PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEG
1026565844	JEAN PIER DAVID	CAICEDO RAMOS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	590356 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PE

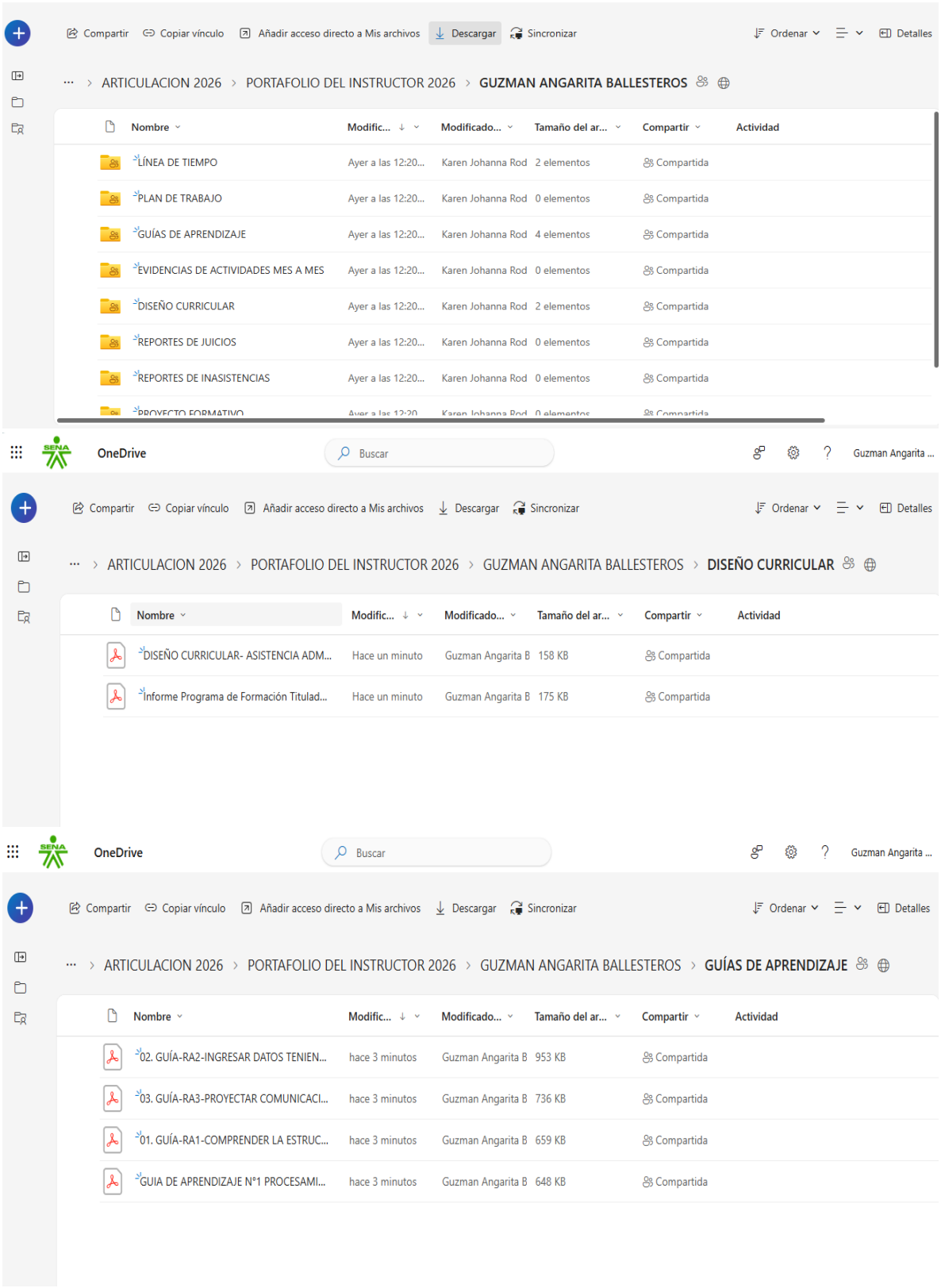
OBLIGACIÓN 11: Participar en equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales requeridas.







OBLIGACIÓN 14 Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según la guía institucional.



OBLIGACIÓN 19: Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa y actividades de divulgación tecnológica.

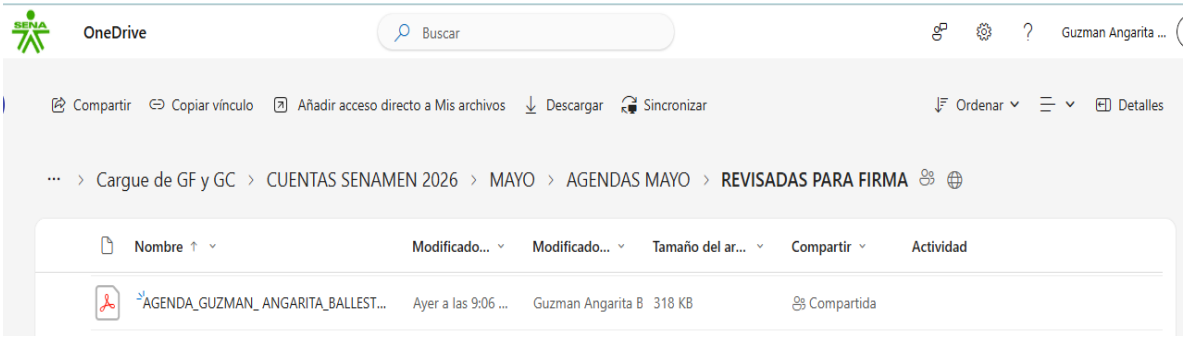


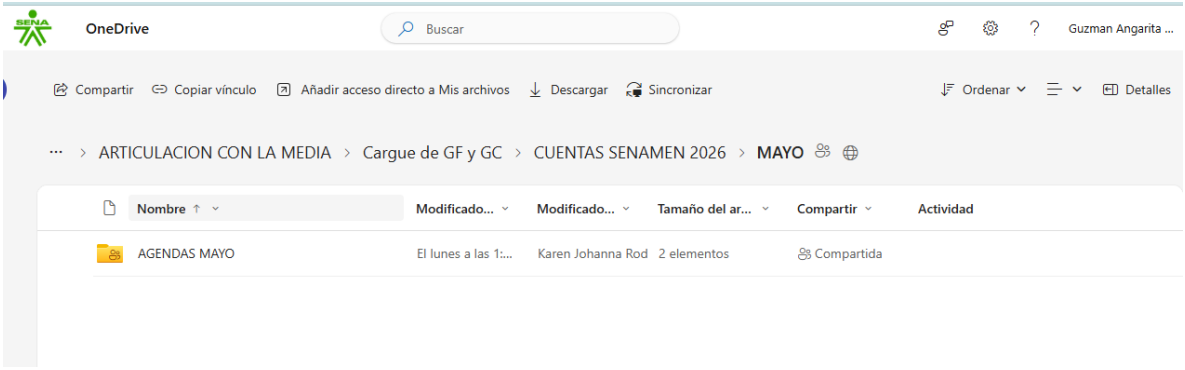


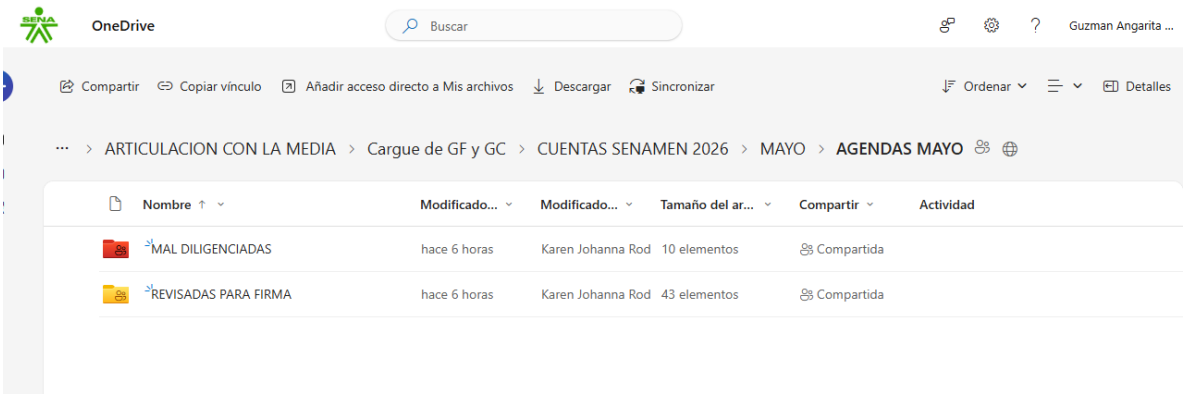




OBLIGACIÓN 25: Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento en un plazo máximo de cinco días posteriores a la comisión.







OBLIGACIÓN 27 : Certificar la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor antes del 30 de junio de 2026 o durante la ejecución del contrato si inicia después de esta fecha.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 18919371

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PEREIRA. A los trece (13) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2054048 - 13/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

LUZ ANDREA MONTOYA ALVAREZ
Subdirectora (E) CENTRO ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL RISARALDA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91210024020105624 2CC18919371C.