PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 28 de febrero de 2025

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387875
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7387875 del año 2025

Carlos Humberto Sandoval Márquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88244732 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de 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 estima como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($45.688.466 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago de hasta CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($4.292.876 M/CTE), correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES

QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno.

Plazo: Será hasta el treinta (30) de noviembre (11) de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica

2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	Se apoya el proceso de matrícula de los aspirantes de grado décimo de los colegios asignados para recepción de documentos.	Correos de la coordinación de articulación con la media para el instructor y a las instituciones educativas con la programación de matrícula para los aspirantes de grado décimo. Se realiza apoyo al proceso de matrícula de grado décimo de los colegios asignados: Colegio La Giralda IED, 69 aspirantes, 1 ficha del técnico en servicios comerciales y financieros, 1 ficha del técnico en asistencia administrativa. Colegio Agustín Fernandez, 35 aspirantes, 1 ficha del técnico en asistencia administrativa. Se abre Drive compartido con los coordinadores de enlace de cada institución educativa y con los aspirantes, para que suban sus documentos de matrícula escaneados, luego de la revisión. Se realiza apoyo y orientación para el envío de las cartas de presentación de

			aspirantes por parte de cada colegio y de ampliación de fichas, a servicio al ciudadano y a la coordinación de articulación con la media.
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se realiza seguimiento y revisión de reporte de resultados de aprendizaje evaluados en Sofia Plus a las fichas asignadas: 2911654 – Asistencia Administrativa, 25 aprendices, 32,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 32,00 horas.	Se revisan reportes de juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje de fichas asignadas: 2911654 – Asistencia Administrativa, 25 aprendices, 32,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 32,00 horas.
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA,	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica

	actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.		
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Se realiza propuesta de mejora para guía de aprendizaje número 9 tramitar correspondencia del Técnico en asistencia administrativa.	Se diseñan 5 actividades para el cambio y/o mejora de la actividad 3.3.11 de la guía de aprendizaje número 9 denominada tramitar correspondencia en la competencia RA. 21060200105: Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa y políticas institucionales. Se suben archivos a Drive del programa Técnico en asistencia administrativa para su valoración y revisión para efectos de actualización de guías de aprendizaje.
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se cargan documentos, cuenta de cobro y formatos solicitados.	Se cargan documentos de cuenta de cobro a Secop II. Reporte de horas de aplicativo Sofia Plus, 64,00 horas de formación y 64,00 horas de actividades adicionales. Total de 128,00 horas ejecutadas en el mes de febrero de 2025.
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica

11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Se asiste a las capacitaciones programadas por la coordinación de articulación con la media.	Se asiste a las capacitaciones programadas en Google Meet por parte de la coordinación de articulación con la media para la inducción como orientación a instructores a procesos de formación y matrículas, realizadas el 06, 07, 08 y 10 de febrero de 2025 por parte de la coordinación de articulación con la media y de cada programa técnico. Se toman pantallazos de las sesiones.

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
2.	XX	XX	XX	XX

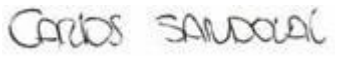
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

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 realizados y el No. de la planilla, operador y periodo los cuales estos últimos no aplican para este periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Carlos Humberto Sandoval Márquez
Contratista
C.C. No. 88.244.732 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7387875 del 2025
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 04/02/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911654 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911749 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA 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 : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

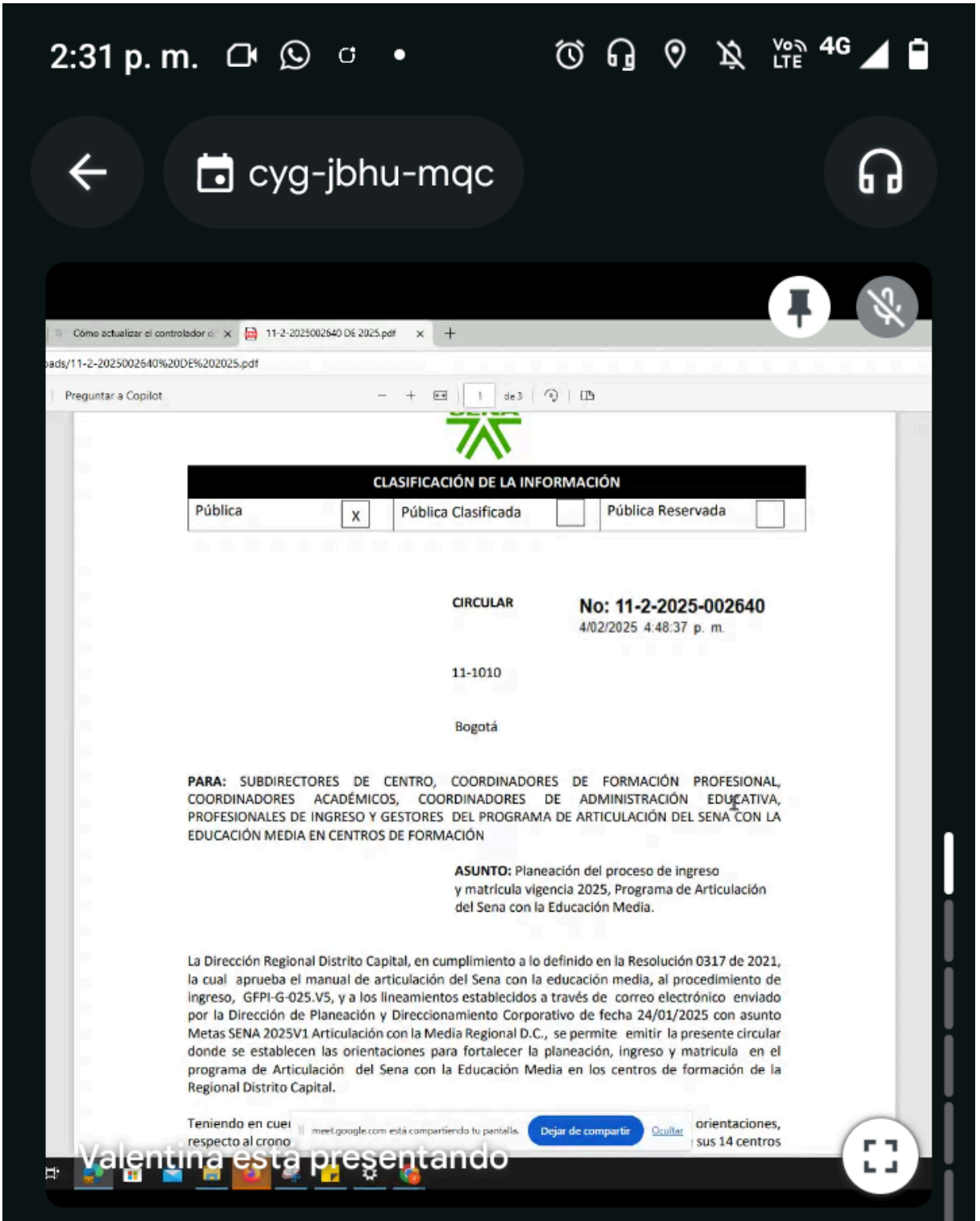
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
04/02/2025	13/02/2025	OTROS	64,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 64,00

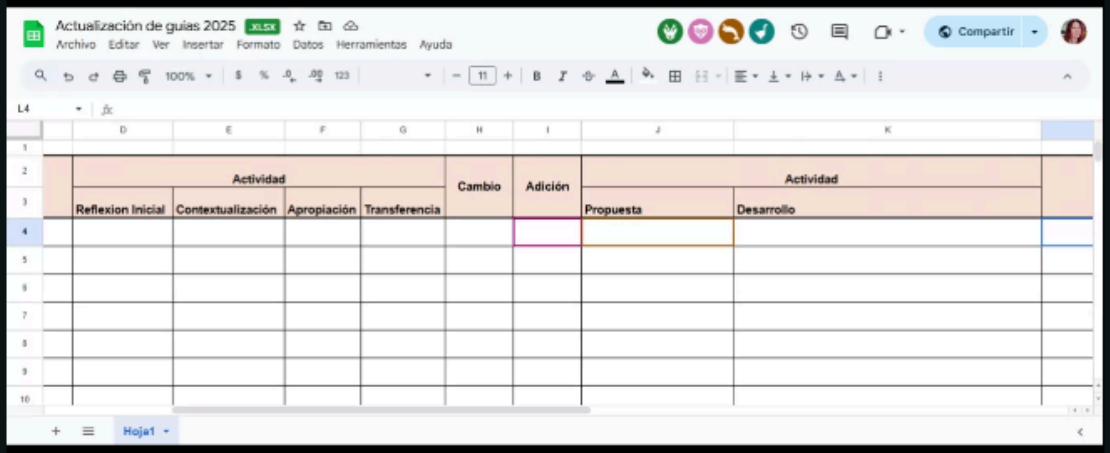
INSTRUCTOR: CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS


2:31 p. m.
cyg-jbhu-mqc
Cómo actualizar el controlador d
11-2-2025002640 DE 2025.pdf
Preguntar a Copilot
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Pública
X
Pública Clasificada
Pública Reservada
CIRCULAR
No: 11-2-2025-002640
4/02/2025 4:48:37 p. m.
11-1010
Bogotá
PARA: SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL, COORDINADORES ACADÉMICOS, COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, PROFESIONALES DE INGRESO Y GESTORES DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA EN CENTROS DE FORMACIÓN
ASUNTO: Planeación del proceso de ingreso y matrícula vigencia 2025, Programa de Articulación del Sena con la Educación Media.
La Dirección Regional Distrito Capital, en cumplimiento a lo definido en la Resolución 0317 de 2021, la cual aprueba el manual de articulación del Sena con la educación media, al procedimiento de ingreso, GFPI-G-025.V5, y a los lineamientos establecidos a través de correo electrónico enviado por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de fecha 24/01/2025 con asunto Metas SENA 2025V1 Articulación con la Media Regional D.C., se permite emitir la presente circular donde se establecen las orientaciones para fortalecer la planeación, ingreso y matricula en el programa de Articulación del Sena con la Educación Media en los centros de formación de la Regional Distrito Capital.
Teniendo en cuer
respecto al crono
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
orientaciones,
sus 14 centros
Valentina está presentando
El Gordi
Francy
Marcela

11:19 a. m.

Asistencia Administra



Diana Mylena está presentando

Diana ...

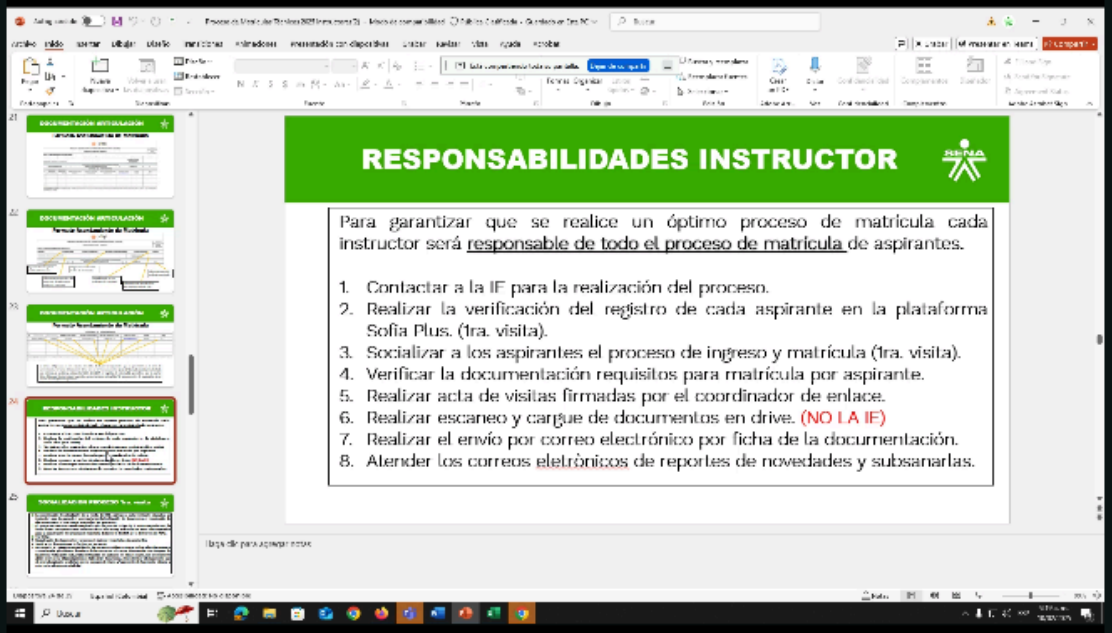
Castillo

O

oscar

9:20 a. m.

hcs-kbmk-pby



articulacion está presentando

Instru...

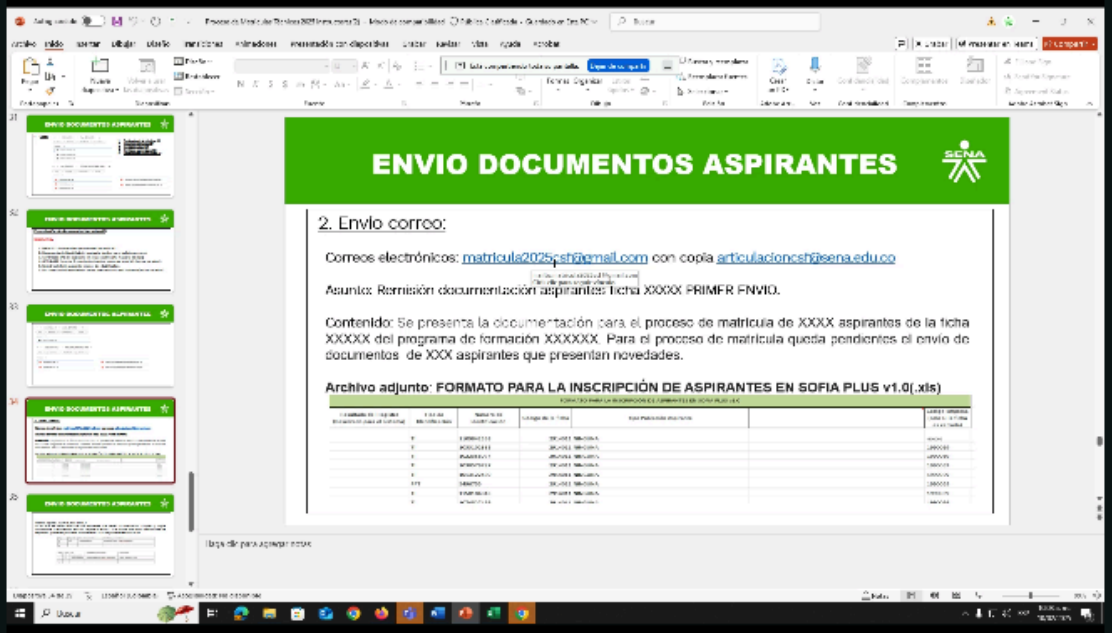
Sandra

a

articul...

10:09 a. m.

hzm-hrfw-ubt



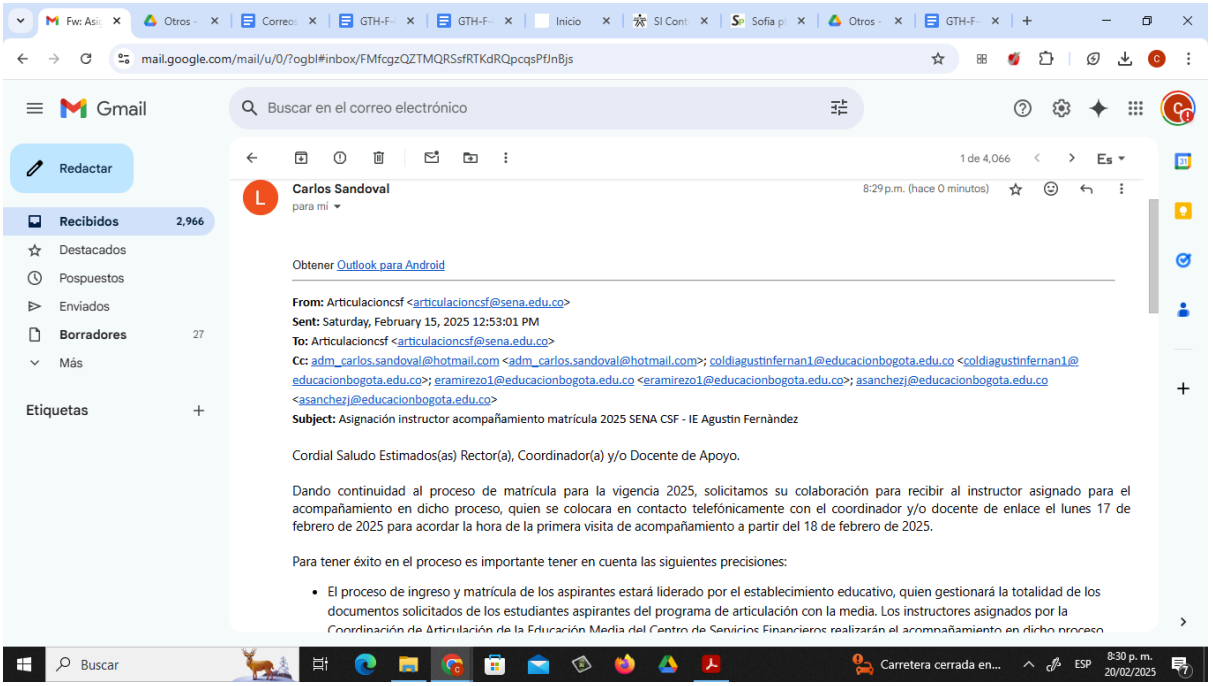
articulacion está presentando

a

articul...

p

D



Gmail

Buscar en el correo electrónico

Redactar

Recibidos 2,966
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 27
Más

Etiquetas

1 de 4,066

Carlos Sandoval
para mí
8:29 p.m. (hace 0 minutos)

Obtener Outlook para Android

From: Articulacioncsf <articulacioncsf@sena.edu.co>
Sent: Saturday, February 15, 2025 12:53:01 PM
To: Articulacioncsf <articulacioncsf@sena.edu.co>
Cc: adm_carlos.sandoval@hotmail.com <adm_carlos.sandoval@hotmail.com>; coldiagustinfernan1@educacionbogota.edu.co <coldiagustinfernan1@educacionbogota.edu.co>; eramirezo1@educacionbogota.edu.co <eramirezo1@educacionbogota.edu.co>; asanchezj@educacionbogota.edu.co <asanchezj@educacionbogota.edu.co>
Subject: Asignación instructor acompañamiento matrícula 2025 SENA CSF - IE Agustin Fernàndez

Cordial Saludo Estimados(as) Rector(a), Coordinador(a) y/o Docente de Apoyo.

Dando continuidad al proceso de matrícula para la vigencia 2025, solicitamos su colaboración para recibir al instructor asignado para el acompañamiento en dicho proceso, quien se colocara en contacto telefónicamente con el coordinador y/o docente de enlace el lunes 17 de febrero de 2025 para acordar la hora de la primera visita de acompañamiento a partir del 18 de febrero de 2025.

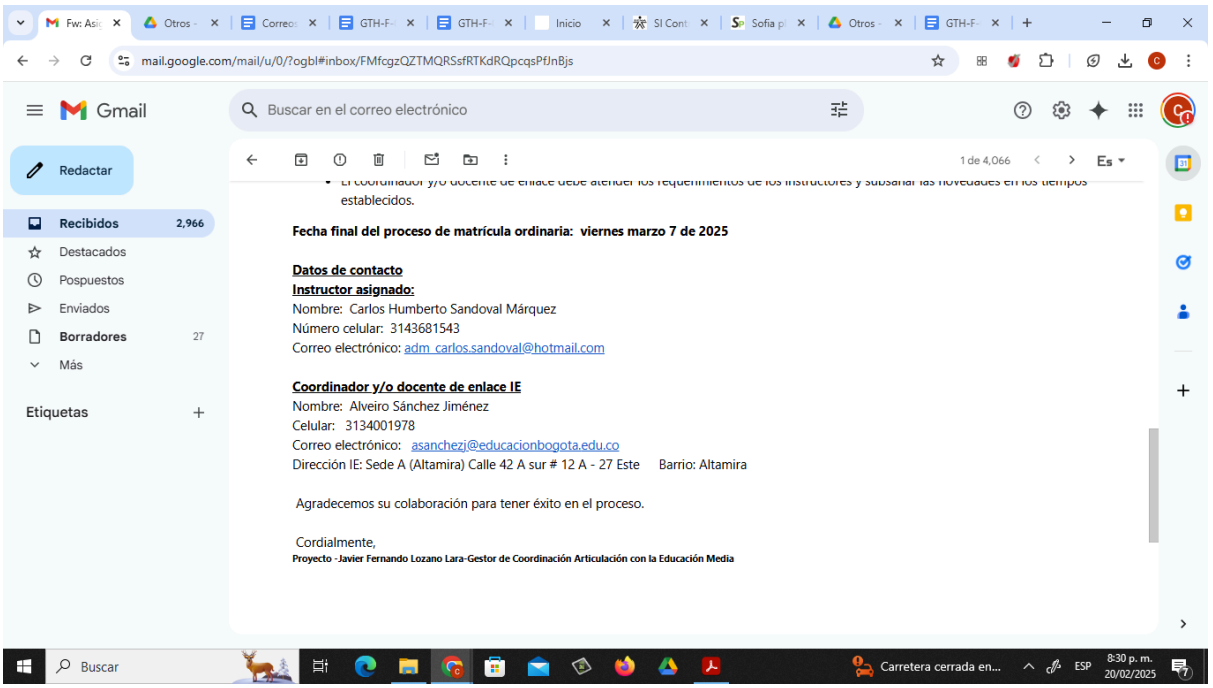
Para tener éxito en el proceso es importante tener en cuenta las siguientes precisiones:

- El proceso de ingreso y matrícula de los aspirantes estará liderado por el establecimiento educativo, quien gestionará la totalidad de los documentos solicitados de los estudiantes aspirantes del programa de articulación con la media. Los instructores asignados por la Coordinación de Articulación de la Educación Media del Centro de Servicios Financieros realizarán el acompañamiento en dicho proceso

Buscar

Carretera cerrada en...

ESP 8:30 p. m. 20/02/2025



Gmail

Buscar en el correo electrónico

Redactar

Recibidos 2,966
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 27
Más

Etiquetas

1 de 4,066

establecidos.

Fecha final del proceso de matrícula ordinaria: viernes marzo 7 de 2025

Datos de contacto
Instructor asignado:
Nombre: Carlos Humberto Sandoval Márquez
Número celular: 3143681543
Correo electrónico: adm_carlos.sandoval@hotmail.com

Coordinador y/o docente de enlace IE
Nombre: Alveiro Sánchez Jiménez
Celular: 3134001978
Correo electrónico: asanchezj@educacionbogota.edu.co
Dirección IE: Sede A (Altamira) Calle 42 A sur # 12 A - 27 Este Barrio: Altamira

Agradecemos su colaboración para tener éxito en el proceso.

Cordialmente,
Proyecto -Javier Fernando Lozano Lara-Gestor de Coordinación Articulación con la Educación Media

Buscar

Carretera cerrada en...

ESP 8:30 p. m. 20/02/2025

Bogotá D.C., 18 de Febrero de 2025

Señor:
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Coordinador de Articulación con la Media Técnica
SENA Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 N° 65 - 10
Bogotá D.C.

Asunto: Presentación Aspirantes Colegio Agustín Fernández IED

A continuación, se relacionan los 35 Estudiantes que se encuentran matriculados en grado Décimo en la Institución Educativa Vigencia 2025, para que sean tenidos en cuenta en el proceso de Matricula de los programas técnicos del SENA. La IE certifica que los Estudiantes cursaron y aprobaron grado Noveno en la Vigencia 2024:

Ficha 1: Programa Técnico en Asistencia Administrativa

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres	Celular
1.	T.I	1028402234	ACUÑA CORTES	DIANA ESPERANZA	3242648196
2.	T.I	1033105078	ANDRADE PIDIACHE	DANIEL FELIPE	3103240026
3.	T.I	1033107094	BARON CASTILLO	JUAN SEBASTIAN	3002493648
4.	T.I	1033103918	CADENA RODRIGUEZ	LAURA VALENTINA	3059058263
5.	T.I	1025145053	CARRILLO PANQUEVA	SAMANTA	3125741758
6.	T.I	1021398347	CARRILLO PANQUEVA	SHARITH TATIANA	3108561293
7.	T.I	1027152124	CASALLAS BARON	LUISA GINETT	3224818595
8.	T.I	1016720195	CASTRO LEON	MARTIN ESTEBAN	3168670725
9.	T.I	1022362741	CASTRO TORRES	ANGIE TATIANA	3022695415
10.	T.I	1033104818	CONTRERAS VARGAS	ERICK SANTIAGO	3168830017
11.	T.I	1013615980	DAZA ENCISO	VALERY JULIETH	3219413029
12.	T.I	1146684631	DELGADO ORDOÑEZ	ANA CATALINA	3059102159
13.	T.I	1033106596	DIAZ HUERTAS	MARIA ALEJANDRA	3208266091

COLEGIO AGUSTÍN FERNÁNDEZ

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

PEI "CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA VIDA" – ENFASIS: DISENO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
CÓDIGO ICFES JORNADA ÚNICA 734186, JORNADA NOCTURNA 056481
DANE 111001029955 NIT 830092890-3
LOCALIDAD USAQUÉN

Resolución de Integración Nº 1652 del 24/05/2002 – Resolución Aprobación de Estudios Nº 7437 del 13/11/1998 Resolución Nº 01-0037 del 06/04/2017 – Resolución Nº 0335 del 11/02/2019 y Resolución Nº 1768 de 28/06/2019 *por las cuales se autoriza prestación del Servicio Educativo en Jornada Única.* – Resolución No 001 del 18/01/2022 por la cual se modifica la Resolución 1652 de 2002 y se concede ampliación del servicio educativo en la sede transitoria D - los Pisingos.

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres	Celular
14.	T.I	1020768426	DONATO LEMUS	KAREN JUANITA	3024606828
15.	T.I	1072424755	FERNÁNDEZ GARCÍA	DAVID	3503078422
16.	T.I	1013124891	GARCIA NOVOA	LINA SOFIA	3128069510
17.	T.I	1028402687	HERNANDEZ RIAÑO	LAURA SOFIA	3223569377
18.	T.I	1033107932	LEMUS HERNANDEZ	MAILY TATIANA	3192821155
19.	T.I	1104420307	LOBO VILORIA	ANGELA	3232381375
20.	T.I	1033104615	LOPEZ LANDEROS	JULIETH DAYANA	3003271616
21.	T.I	1043304014	MONTERO NARVAEZ	LISETH PAOLA	3138361931
22.	T.I	1020766809	MURILLO NAGLES	KELLY MARIANA	3203966743
23.	T.I	1031815514	NIÑO VARGAS	CRISTIAN	3005366886
24.	T.I	1033108059	OLAYA CARDENAS	JOHAN CAMILO	3197881202
25.	T.I	1028402805	PEDREROS CRUZ	YORELDI DAYANNA	3228189423
26.	T.I	1020769182	PINZON MENDIVELSO	INGRI SOFIA	3209869324
27.	T.I	1014872667	RODRIGUEZ PAIBA	SHARON	3025947086
28.	T.I	1033105879	SABOGAL QUINTERO	ELIANA MARIA	3057772452
29.	T.I	1027283788	SANCHEZ TORRES	MARIA JOSE	3209068245
30.	T.I	1033106694	SASTRE GARZON	JUAN SEBASTIAN	3059208302
31.	T.I	1033101620	TORRES MARTINEZ	ALEJANDRO	3175944882
32.	T.I	1027283453	VELASQUEZ DIAZ	SARA DANIELA	3014748060
33.	C.C	1020737945	VELASQUEZ ZAMBRANO	DUBAN ALEJANDRO	3187778923
34.	T.I	1020759301	VERDUGO CAMACHO	ELIZABETH	3019380245
35.	PPT	5819273	VILLASMIL FINOL	ELIANY CAMILA	3006914477

Cordialmente,

EDUARDO RAMÍREZ OSORIO
Rector
Colegio AGUSTÍN FERNÁNDEZ IED

COLEGIO AGUSTÍN FERNÁNDEZ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
PEI "CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA VIDA" – ENFASIS: DISENO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
CÓDIGO ICFES JORNADA ÚNICA 734186, JORNADA NOCTURNA 056481
DANE 111001029955 NIT 830092890-3
LOCALIDAD USAQUÉN

Resolución de Integración Nº 1652 del 24/05/2002 – Resolución Aprobación de Estudios Nº 7437 del 13/11/1998 Resolución Nº 01-0037 del 06/04/2017 – Resolución Nº 0335 del 11/02/2019 y Resolución Nº 1768 de 28/06/2019 *por las cuales se autoriza prestación del Servicio Educativo en Jornada Única.* – Resolución No 001 del 18/01/2022 por la cual se modifica la Resolución 1652 de 2002 y se concede ampliación del servicio educativo en la sede transitoria D - los Pisingos.

Bogotá D.C., 18 de Febrero de 2025

Señor:
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Coordinador de Articulación con la Media Técnica
SENA Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 N° 65 - 10
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de Ampliación Ficha grado 10º 2025 – Colegio Agustín Fernández IED

Respetado señor:

Comedidamente solicito ampliación de la ficha de grado 10º del programa de Técnico en Asistencia Administrativa a 35 estudiantes, ya que el colegio cuenta con el ambiente de aprendizaje para atender de todos los estudiantes, con aula amplia, equipos y herramientas que se requieren para la formación.

Agradezco su atención y colaboración.

EDUARDO RAMÍREZ OSORIO
Rector

Preparó, ALVEIRO SÁNCHEZ JIMÉNEZ, Docente Líder de Media
Aprobó, EDUARDO RAMÍREZ OSORIO, Rector
Elaboró, CONSTANZA GALINDO, Asistente Rectoría

CLG-CE-21-2025

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2025

Señor:
Héctor Gonzalo Romero Rey
Coordinador de Articulación con la Media Técnica
Centro de Servicios Financieros - SENA
Carrera 13 No. 65 - 10
Bogotá D.C.

Asunto: presentación de aprendices y apertura de ficha colegio La Giralda IED 2025

A continuación, se relacionan los 35 estudiantes que se encuentran matriculados en grado décimo en la Institución Educativa Distrital Vigencia 2025, para que sean tenidos en cuenta en el proceso de matrícula de los programas técnicos del SENA. El colegio La Giralda IED, certifica que los estudiantes cursaron y aprobaron grado noveno en la Vigencia 2024.

Ficha 1: programa Técnico en Asistencia Administrativa.

No.	Tipo de documento	Número de documento	Apellidos	Nombres	Celular/Teléfono
1	TI	1032682386	Anaya Rodríguez	Santiago José	3206034403
2	TI	1032681313	Benavides Moreno	Jocellyn Valeria	3216462525
3	TI	1054868750	Betancurt Giraldo	Salomé	3148829020
4	TI	1032661390	Bolaños Roa	Stefanny Samara	3243443657
5	TI	1034295734	Borda Ávila	Nikol Yulieth	3156508296
6	TI	1034297094	Correa León	Ana Sofía	3108514652
7	TI	1019765159	Díaz Hueso	Luisa María	3124448087
8	TI	1010194171	Díaz Rozo	Joseph Steve	3108197680
9	TI	1021315049	Galvis Castillo	Janny Loren	3227247845
10	TI	1010202503	Galvis Reyes	Dana Sofía	3222422042
11	TI	1028681627	García Garzón	Derly Sofía	3143438757
12	TI	1034294196	García Rodríguez	Lesly Yesenia	3108896009
13	TI	1034296921	González Molina	Hellen	3118453135
14	TI	1028785956	Higuera Cárdenas	Darcy Yzabhella	3195271032
15	TI	1032681627	Jiménez Torres	Ana Sofía	3213436916

No.	Tipo de documento	Número de documento	Apellidos	Nombres	Celular/Teléfono
16	TI	1023385991	Lozano Sierra	Juan Esteban	3123072982
17	TI	1032682275	Madroñero Pinzón	Ángel Felipe	3176226563
18	TI	1010192254	Martínez Abril	Ian Sebastián	3203796703
19	TI	1032681284	Olaya Mora	Juan Sebastián	3228142324
20	TI	1014483550	Osorio Anaya	Danna Gabriela	3134135497
21	TI	1026274191	Pacanchique Bernal	Susan Mayerly	3223860138
22	TI	1010965039	Palacios Quiñones	Emanuel	3108623374
23	TI	1206213131	Piedrahita Suárez	Ashly Daniela	3123765639
24	TI	1012920363	Pinzón Rodríguez	Keyner Leonardo	3188811379
25	TI	1034295552	Prieto Cicuamia	Joshep Estevan	3209980795
26	TI	1033720864	Remigio Córdoba	Luis Alejandro	3112382527
27	TI	1032682376	Rivera Hernández	Ángel David	3204557145
28	TI	1034289442	Rojas Cicuamia	Diego Alexander	3226134416
29	TI	1206213334	Rojas Hernández	Paula Alejandra	3161349876
30	TI	1016720343	Salinas Silva	Brayan Camilo Felipe	3224444857
31	TI	1016597534	Serna Soto	Eilyn Alyssa	3142026003
32	TI	1028682273	Suárez Cruz	Kevin Stiven	3505282091
33	TI	1026278396	Susa Amaya	Melany Michelle	3213796514
34	TI	1031424672	Torres Romero	Samuel	3159966769
35	TI	1026276604	Tovar Hernández	Kevin Felipe	3018094082

Agradecemos su atención y esperamos una pronta respuesta.

Cordialmente,

Serafín Ordóñez Anacona
Rector colegio La Giralda IED
sordonez@alianzaeducativa.edu.co

CLG-CE-22-2025

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2025

Señor:
Héctor Gonzalo Romero Rey
Coordinador de Articulación con la Media Técnica
Centro de Servicios Financieros - SENA
Carrera 13 No. 65 - 10
Bogotá D.C.

Asunto: presentación de aprendices y apertura de ficha colegio La Giralda IED 2025

A continuación, se relacionan los 34 estudiantes que se encuentran matriculados en grado décimo en la Institución Educativa Distrital Vigencia 2025, para que sean tenidos en cuenta en el proceso de matrícula de los programas técnicos del SENA. El colegio La Giralda IED, certifica que los estudiantes cursaron y aprobaron grado noveno en la Vigencia 2024.

Ficha 1: programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros.

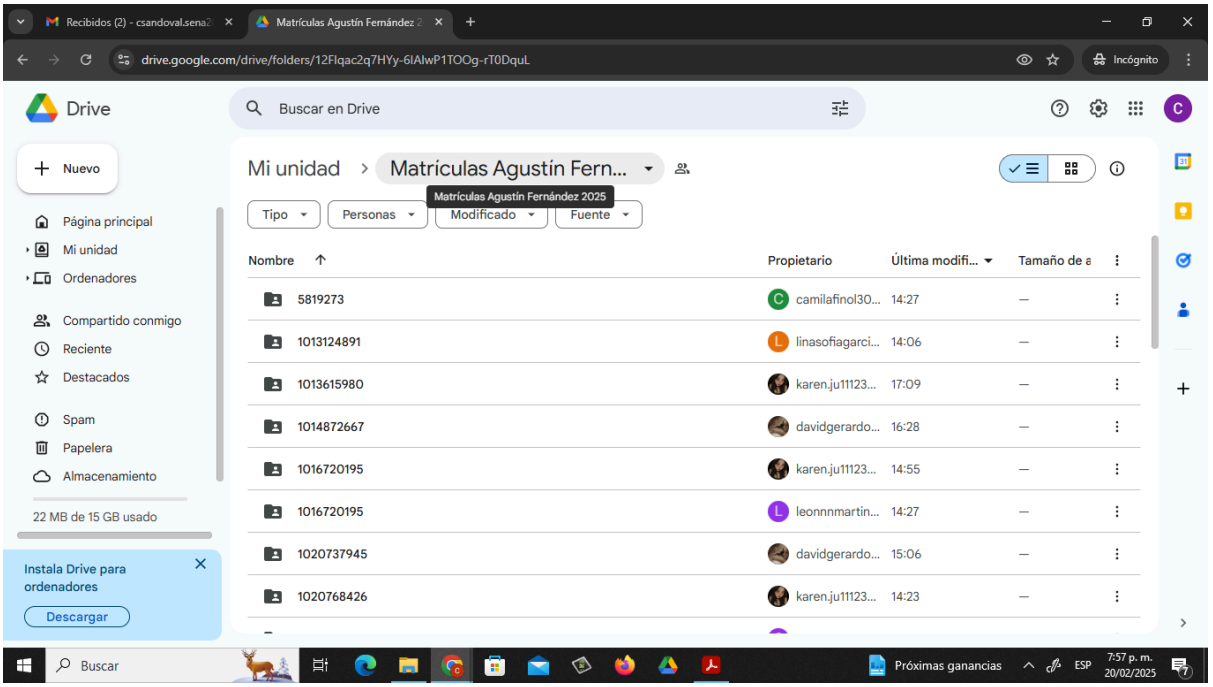
No.	Tipo de documento	Número de documento	Apellidos	Nombres	Celular/Teléfono
1	TI	1021315724	Agudelo Castellanos	Evan Andrés	3222348032
2	TI	1025146762	Barbosa Arias	Sara Valentina	3236648444
3	TI	1021315385	Cano López	Dave Matías	3152904863
4	TI	1025544425	Casteblanco Panqueva	Juan Ángel	3132501126
5	TI	1028867825	Chavarro Beltrán	Laura Sofía	3114390854
6	TI	1027402665	Chía Díaz	Angie Juliana	3136746138
7	TI	1021679988	Ciro Jiménez	María Fernanda	3223345605
8	TI	1032682516	Cruz Rodríguez	Luisa Dayana	3193432567
9	TI	1175713322	Ferrer Epieyu	Maryeannis Yiset	3103550249
10	TI	1033105411	Flórez Fernández	Laura Sofía	3203442219
11	TI	1010190736	Galvis Reyes	Yuliet Katerine	3107027310
12	TI	1021681677	García Hernández	Valeria	3108736060
13	TI	1032681664	García Ramírez	Lizeth Dayana	3237727308
14	TI	1034295369	García Rojas	Maryan Lizeth	3102038469
15	TI	1070706516	Gil Cadena	Cristian David	3143894958

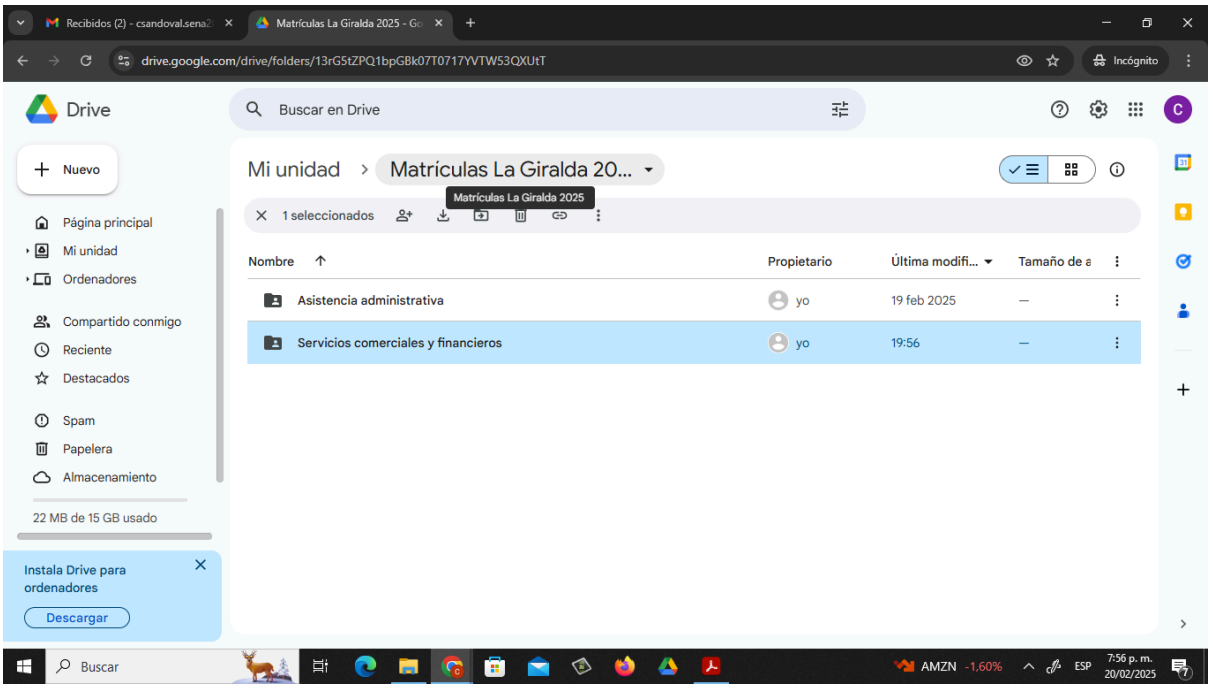
No.	Tipo de documento	Número de documento	Apellidos	Nombres	Celular/Teléfono
16	TI	1021682191	Guevara Paipa	Karen Valentina	3127748861
17	TI	1012918248	Hernández Monroy	Sergio Alejandro	3125712454
18	TI	1021681153	Herrera Martínez	Sarahy Sofía	3132648759
19	TI	1034296227	Jiménez Vélez	Alison Michell	3143291274
20	TI	1028682115	Lara Tovar	Cristian Felipe	3224834234
21	TI	1023913675	López Ramírez	Charith Natalia	3224407567
22	TI	1014672094	Martínez Bautista	Karen Daniela	3102551401
23	TI	1032682080	Mazo Zamora	Mariana	3239746945
24	TI	1021681191	Medina Bocachica	Anaid Yulieth	3057330735
25	TI	1034294722	Medina Cifuentes	Owen Samuel	3222509434
26	TI	1014874922	Muñoz Castillo	Laura Valentina	3024498165
27	TI	1034294311	Palacios Hernández	Julián Esteban	3102258416
28	TI	1021315198	Pardo Ocampo	Judson Daniel	3226746302
29	TI	1028786455	Parra Vega	Hellen	3161935317
30	TI	1029148630	Quimbayo Rodríguez	Juan Sebastián	3172805360
31	TI	1021680178	Reyes Valdés	Jhoan Stiven	3016702728
32	TI	1021681104	Rojas Morales	Valeria	3143046530
33	TI	1023909652	Sandoval Acevedo	Helen Saray	3114284360
34	TI	1025542536	Torres Arévalo	Valerye	3115152075

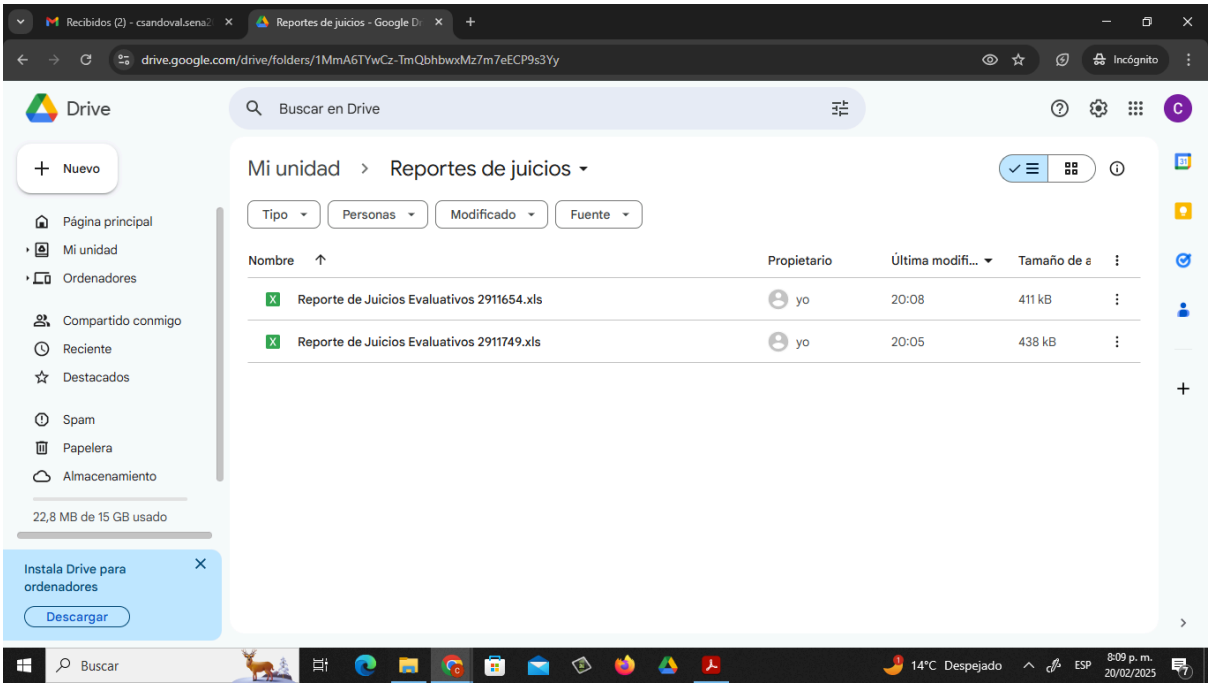
Agradecemos su atención y esperamos una pronta respuesta.

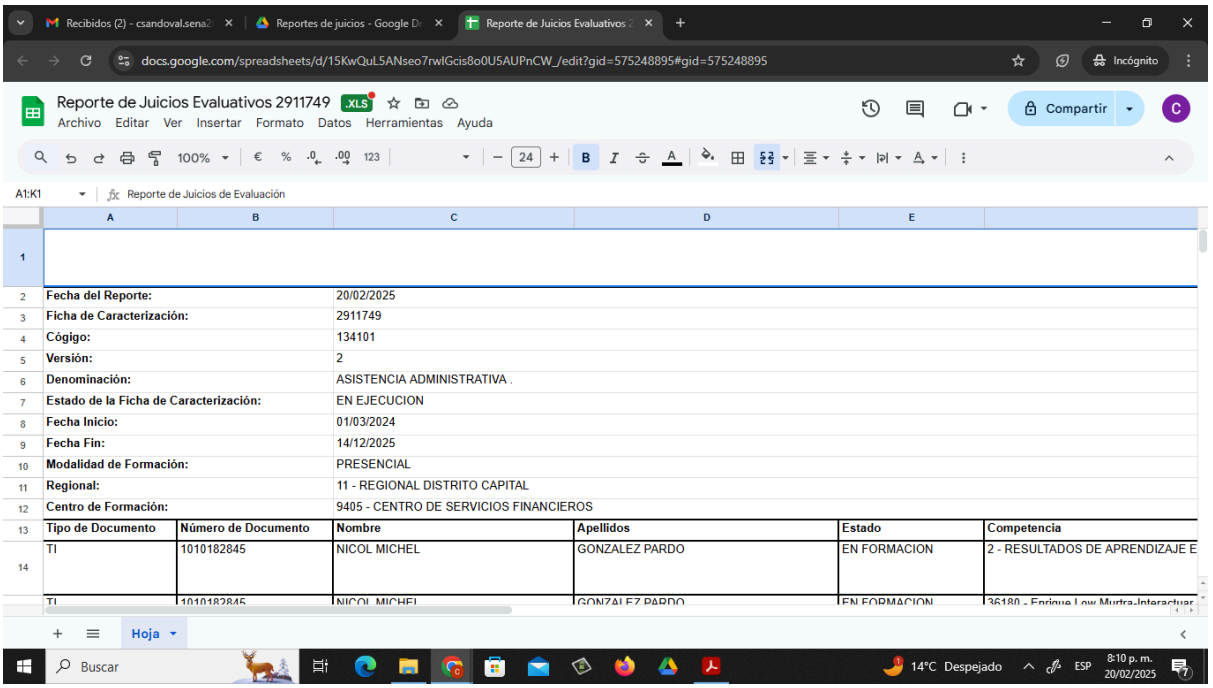
Cordialmente,

Serafín Ordóñez Anacona
Rector colegio La Giralda IED
sordonez@alianzaeducativa.edu.co


Recibidos (2) - csandoval.sena2
Matrículas Agustín Fernández 2
drive.google.com/drive/folders/12FIqac2q7HYy-6IAlwP1TOOg-rT0DquL
Incógnito
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Matrículas Agustín Fern...
Matrículas Agustín Fernández 2025
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
22 MB de 15 GB usado
Instala Drive para ordenadores
Descargar
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
5819273
camilafinol30...
14:27
1013124891
linasofiagarci...
14:06
1013615980
karen.ju11123...
17:09
1014872667
davidgerardo...
16:28
1016720195
karen.ju11123...
14:55
1016720195
leonnnmartin...
14:27
1020737945
davidgerardo...
15:06
1020768426
karen.ju11123...
14:23
Buscar
Próximas ganancias
ESP
7:57 p. m.
20/02/2025


Recibidos (2) - csandoval.sena2
Matrículas La Giralda 2025 - Go
drive.google.com/drive/folders/13rG5tZPQ1bpGBk07T0717YVTW53QXUtT
Incógnito
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Matrículas La Giralda 20...
Matrículas La Giralda 2025
1 seleccionados
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
22 MB de 15 GB usado
Instala Drive para ordenadores
Descargar
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
Asistencia administrativa
yo
19 feb 2025
Servicios comerciales y financieros
yo
19:56
Buscar
AMZN -1,60%
ESP
7:56 p. m.
20/02/2025





Fecha del Reporte:	20/02/2025	
Ficha de Caracterización:	2911749	
Cógigo:	134101	
Versión:	2	
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION	
Fecha Inicio:	01/03/2024	
Fecha Fin:	14/12/2025	
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL	
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL	
Centro de Formación:	9405 - CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
TI	1010182845	NICOL MICHEL	GONZALEZ PARDO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE E
TI	1010182845	NICOL MICHEL	GONZALEZ PARDO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar

Guía de aprendizaje 9 Tramitar correspondencia

Actividad actual:

RA. 21060200105: Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa y políticas institucionales.

3.3.11 En GAES, realizar un noticiero para dramatizar ante el grupo en 10 minutos, que incluya los siguientes conceptos:

• Documentos recibidos para la empresa.
• Documentos despachados por la empresa
• Ejecución de los trámites administrativos
• Verificar la organización del consecutivo

Propuesta de mejora:

No realizar un noticiero, se propone que los aprendices en Gaes diseñen y desarrollen el proceso de recepción de documentos en la empresa de economía popular, considerando los siguientes puntos:

Documentos recibidos: Los aprendices deben listar los tipos de documentos que puede recibir una empresa, luego indicar cómo el personal de recepción recibe los documentos y mostrando cómo los documentos llegan a la empresa, por medio de un archivo Excel, en el que se indiquen los parámetros a seguir y lo solicitado para esa recepción.

Estructura del Archivo Excel:

1. Encabezados de las columnas:

Estas columnas corresponden a los elementos clave que deben registrarse al recibir un documento en la empresa, con base en las buenas prácticas de gestión documental.

1. **Número de registro (Consecutivo)**:

   Descripción: Un identificador único del documento recibido (por ejemplo, número consecutivo de registro).

   Normativa: El Decreto 1080 establece que cada documento debe ser registrado y numerado de forma secuencial para facilitar la trazabilidad.

   Ejemplo: 001, 002, 003…

2. **Fecha de recepción**:

   Descripción: Fecha en la que el documento fue recibido por la empresa, para cumplir con los plazos de conservación y respuesta.

Normativa: La ley establece que se debe tener claridad sobre los plazos de conservación de los documentos dependiendo de su tipo y destino.

Ejemplo: 2025-02-11

3. **Hora de recepción**:

   Descripción: Especificar la hora en la que se recibe el documento.

   Normativa: Para una mejor trazabilidad y control de documentos importantes que puedan tener plazos urgentes, es fundamental registrar la hora exacta.

   Ejemplo: 09:30 AM

4. **Tipo de documento**:

   Descripción: Indicar el tipo de documento recibido (contrato, factura, correspondencia oficial, etc.).

   Normativa: El tipo de documento determina su tratamiento y plazos según la normativa sobre archivo.

   Ejemplo: Contrato, Factura, Informe, Correspondencia, etc.

5. **Remitente**:

   Descripción: Nombre o razón social de la persona o entidad que envió el documento.

   Normativa: Es necesario identificar el origen del documento para garantizar el control y la trazabilidad.

   Ejemplo: Juan Pérez, Empresa XYZ

6. **Destinatario interno**:

   Descripción: Nombre o cargo de la persona o área dentro de la empresa que debe recibir y procesar el documento.

   Normativa: Debe indicarse claramente a quién corresponde el manejo del documento para evitar pérdidas o desorganización.

   Ejemplo: Oficina de Contabilidad, Gerente Administrativo

7. **Descripción del contenido del documento**:

   Descripción: Breve descripción del documento recibido.

   Normativa: Es necesario tener un resumen que permita identificar el propósito o contenido sin necesidad de leer todo el documento.

Ejemplo: Solicitud de pago, Informe mensual de ventas.

8. **Observaciones**:

   Descripción: Espacio para anotar cualquier comentario adicional, como si el documento requiere alguna acción especial o si falta algún dato.

   Normativa: Este campo sirve para agregar información relevante que no esté en los campos anteriores.

   Ejemplo: Requiere firma de Gerente, documento incompleto.

9. **Medio de recepción**:

   Descripción: Especificar cómo fue recibido el documento (por correo electrónico, físico, mensajería, etc.).

   Normativa: La ley colombiana permite recibir documentos en diferentes formatos, y cada uno tiene diferentes implicaciones sobre su conservación.

   Ejemplo: Correo electrónico, Mensajería, Envío físico.

10. **Estado del documento**:

    Descripción: Indicar si el documento está completo o si le falta algún dato o acción.

    Normativa: Es importante para el control de los trámites administrativos y para asegurar que el documento sea procesado a tiempo.

    Ejemplo: Completo, Pendiente de firma.

11. **Firma de recepción**:

    Descripción: Nombre o firma del personal que recibe el documento.

    Normativa: La firma es un requisito para certificar que el documento fue recibido por la empresa.

    Ejemplo: Firma del asistente administrativo.

Lo anterior en Excel, quedaría de la siguiente manera:

Número de Registro	Fecha de Recepción	Hora de Recepción	Tipo de Documento	Remitente	Destinatario Interno/Area	Descripción del Documento	Observaciones	Medio de Recepción	Estado del Documento	Firma de Recepción
1	2025-02-11	09:30 AM	Factura	Empresa ABC	Contabilidad	Factura por servicios prestados	Documentación completa	Correo electrónico	Completo	Juan Pérez
2	2025-02-11	10:15 AM	Contrato	Juan Pérez	Dirección General	Contrato de prestación de servicios	Falta firma de Gerente	Mensajería	Pendiente de firma	Ana Gómez
3	2025-02-11	11:00 AM	Correspondencia	Ministerio X	Recursos Humanos	Notificación de cambio de normativa	Urge respuesta	Correo físico	Completo	Luis Fernández

Documentos despachados: Mostrar cómo los documentos son procesados, sellados y enviados a diferentes áreas.

Los aprendices realizarán un cuadro en Excel de acuerdo con la normatividad colombiana para el envío de los documentos recibidos al área encargada, siguiendo los parámetros indicados a continuación:

Etapa	Descripción de la Actividad	Responsable	Normativa Aplicable	Fecha de Envío	Hora envío	Encargado envío	Área Destino	Proceso	Detalle documento	Formato
Recepción de Documentos	Recepción de documentos en el área de correspondencia.	Ejemplo: Área Correspondencia	Ley 527 de 1999 sobre firma digital	11/02/2025	9:00 am	Jose Perez/recepcionista	Correspondencia	Documentos recibidos en físico, radicación	Acta	Formato de Recepción de Documentos (Formulario Interno), Registro de Entrada de Documentos
Revisión de Documentos	Revisión del contenido para validación de firma y detalles.	Área Jurídica	Decreto 2696 de 2014	11/02/2025	9:00 am	Jose Perez/recepcionista	Legal	Validación y revisión de documentos, por personal a cargo (Indicar quienes son)	Factura	Formato de Revisión Documental - Acta de Validación Legal
Sellado de Documentos	Sellado de los documentos para su oficialización.	Área de Procesos	Ley 527 de 1999	12/02/2025	9:00 am	Jose Perez/recepcionista	Departamento de Procesos	Sello de recepción oficial, sello empresa	Portafolio proveedor	Formato de Sellado (para certificar autenticidad)
Envío a Áreas Internas	Envío de los documentos a las áreas correspondientes.	Área Correspondencia	Decreto 1080 de 2015	13/02/2025	9:00 am	Jose Perez/recepcionista	Contabilidad, Finanzas	Envío por interno, secretaria entrega	Carta ente público	Formato de Envío Interno (Formulario de Solicitud de Envío)
Archivo o Distribución	Archivo de documentos o distribución a la persona responsable.	Área de Archivo	Ley 115 de 1994 (educación)	13/02/2025	9:00 am	Jose Perez/recepcionista	Archivo	Se archivan en sistema digital, el cual es un Drive de la empresa habilitado	Invitación evento	Formato de Archivo (Registro de Documentos Archivados) - Formato de Distribución (Formulario de Recepción de Documentos por Receptor)

Detalles de los Formatos a Diligenciar:

1. **Formato de Recepción de Documentos (Formulario Interno)**:

   Es utilizado para registrar el recibo de los documentos en el área de correspondencia, con los datos básicos como número de documento, remitente, fecha de recepción, entre otros.

2. **Registro de Entrada de Documentos**:

   Un documento o hoja de control donde se lleva el registro cronológico de todos los documentos que ingresan a la organización.

3. **Formato de Revisión Documental**:

   Este formato es llenado por el área encargada de revisar los documentos para validar que cumplan con los requisitos legales (firma, contenido, documentos adicionales, etc.).

4. **Acta de Validación Legal**:

   Un documento formal que deja constancia de la validación de los documentos según los requisitos legales establecidos. Se incluye la firma de los responsables de la revisión.

5. **Formato de Sellado**:

   Se utiliza para documentar el sellado oficial de los documentos. Este puede ser un formato físico o electrónico dependiendo de la herramienta utilizada para el sellado.

6. **Formato de Envío Interno (Formulario de Solicitud de Envío)**:

Cuando los documentos deben ser enviados a otras áreas o personas, se diligencia este formato con los detalles del destinatario y el propósito del envío.

7. **Formato de Archivo (Registro de Documentos Archivados)**:

   Documento utilizado para dejar constancia de que los documentos fueron archivados correctamente, ya sea en formato físico o digital, incluyendo detalles como la fecha, lugar de archivo y responsable.

8. **Formato de Distribución (Formulario de Recepción de Documentos por Receptor)**:

   Se usa para registrar cuando los documentos son entregados a las personas responsables dentro de la organización. El receptor debe firmar este formato.

Explicación de la Normativa:

- **Ley 527 de 1999**: Regula los documentos electrónicos y firma digital, por lo que es importante tener formatos que registren la autenticidad de los documentos y los procesos de validación de firmas digitales.
- **Decreto 2696 de 2014**: Establece las normas para el manejo y archivo de documentos electrónicos, lo que implica la creación de registros y formatos que validen la autenticidad de los documentos procesados.
- **Decreto 1080 de 2015**: Regula el manejo administrativo de documentos dentro de las organizaciones, asegurando que el proceso de recepción, sellado y distribución esté bien documentado.
- **Ley 115 de 1994**: Si bien se refiere al sistema educativo, establece prácticas para la organización y distribución de documentos que son aplicables en cualquier organización que gestione documentos administrativos.

Ejecución de trámites administrativos: Explicar los pasos administrativos a seguir para procesar un documento (puede incluir detalles como el uso de sistemas o el trabajo de los asistentes).

Los aprendices deben proponer un pequeño manual para indicar los pasos de acuerdo con normatividad colombiana vigente, este es un ejemplo o modelo a seguir:

Manual para la Ejecución de Trámites Administrativos para el Procesamiento de Documentos

Tabla de contenido

Objetivo:

El objetivo de este manual es describir los pasos administrativos a seguir para procesar correctamente un documento, garantizando que se cumplan todos los requisitos legales y normativos establecidos por la legislación colombiana vigente, tales como la Ley 527 de 1999, el Decreto 2696 de 2014, y el Decreto 1080 de 2015.

Pasos Administrativos para Procesar un Documento:

1. Recepción del Documento

Descripción del paso: El proceso inicia con la recepción del documento, que puede ser físico o electrónico. Este paso es crítico para iniciar el registro y seguimiento del documento.

Normativa aplicable:

- **Ley 527 de 1999**: Regula el uso de documentos electrónicos y firma digital.

Acciones a seguir:

- **Documento físico**: Recibir y verificar que el documento está completo y legible.
- **Documento electrónico**: Verificar que el documento tenga una firma digital válida (si es necesario) y que esté en el formato adecuado.

Responsable: Área de Correspondencia.

Formato o herramienta a utilizar:

- **Formato de Recepción de Documentos** (para documentos físicos) o **Sistema de Recepción Electrónica** (para documentos digitales).

Registros:

- **Número consecutivo** asignado al documento, fecha de recepción, nombre del remitente.

---

2. Registro del Documento

Descripción del paso: El documento debe ser registrado en un sistema de gestión documental o en un libro físico para su seguimiento y control.

Normativa aplicable:

- **Decreto 2696 de 2014**: Establece el marco legal para la gestión de documentos electrónicos.

Acciones a seguir:

- Ingresar la información del documento en el **sistema de gestión documental** (si se utiliza un sistema digital) o en el **registro físico**.
- **Detalles a registrar**:
    - Número consecutivo.
    - Nombre del remitente.
    - Asunto del documento.
    - Fecha de recepción.
    - Área responsable de la gestión del documento.

Responsable: Área de Correspondencia o Asistente Administrativo.

Formato o herramienta a utilizar:

- **Sistema de gestión documental** (si se utiliza tecnología).
- **Libro de registro de documentos** (si se maneja de manera física).

Registros:

- Registro secuencial que facilita la trazabilidad del documento.

---

3. Revisión y Validación del Documento

Descripción del paso: El documento debe ser revisado para asegurar que cumple con todos los requisitos legales y de formato antes de pasar a la siguiente etapa.

Normativa aplicable:

- **Ley 527 de 1999** (para documentos electrónicos con firma digital).
- **Decreto 2696 de 2014** (para la validación de documentos digitales).

Acciones a seguir:

- **Revisión física**: Verificar que el documento esté completo, que esté firmado (si aplica), y que todos los anexos estén presentes.

- **Revisión electrónica**: Verificar que el documento esté firmado digitalmente y cumpla con los estándares legales.

Responsable: Área Jurídica o Administrativa.

Formato o herramienta a utilizar:

- **Formato de Revisión Documental**.

Registros:

- **Acta de Revisión** que indique la validación y aceptación o rechazo del documento.

---

4. Sellado y Autenticación del Documento

Descripción del paso: El documento debe ser sellado para certificar que ha sido procesado y validado correctamente. Este paso es necesario para documentos oficiales.

Normativa aplicable:

- **Ley 527 de 1999**: Relacionada con la firma digital y la autenticación de documentos electrónicos.

Acciones a seguir:

- **Documento físico**: Sellado con sello institucional y firma del responsable.
- **Documento digital**: Validación mediante **firma digital** y **sello electrónico**.

Responsable: Área de Procesos o Secretaría General.

Formato o herramienta a utilizar:

- **Formato de Sellado**.
- **Firma Digital** para documentos electrónicos.

Registros:

- El **número de consecutivo** debe ser visible en el sello o certificado de autenticidad del documento.

---

5. Envío a Áreas Internas

Descripción del paso: Una vez que el documento ha sido validado y autenticado, se envía a la(s) área(s) correspondiente(s) para su tratamiento y gestión interna.

Normativa aplicable:

- **Decreto 1080 de 2015**: Normativa administrativa sobre la circulación de documentos internos.

Acciones a seguir:

- Enviar el documento a la persona o área indicada para su tratamiento.
- **Envío físico**: Entregar el documento físicamente con el **Formato de Envío Interno**.
- **Envío electrónico**: Enviar el documento con la referencia al **número consecutivo** en el asunto del correo.

Responsable: Área de Correspondencia o Asistente Administrativo.

Formato o herramienta a utilizar:

- **Formato de Envío Interno**.

Registros:

- Confirmación de recibo por parte de la(s) área(s) correspondiente(s), firmada en el formato de distribución.

---

6. Archivo o Distribución Final

Descripción del paso: Finalmente, el documento debe ser archivado o distribuido, según su naturaleza. Si es un documento de archivo permanente o importante, debe ser guardado en el sistema de archivo.

Normativa aplicable:

- **Ley 115 de 1994**: Relacionada con la organización y conservación de documentos en el ámbito educativo, que también se puede aplicar en otras organizaciones.

Acciones a seguir:

- **Archivo físico**: Guardar en archivo físico si es necesario conservar la copia en papel.
- **Archivo electrónico**: Guardar en sistema de gestión documental con acceso controlado.

Responsable: Área de Archivo o Secretaría General.

Formato o herramienta a utilizar:

- **Formato de Archivo**.

Registros:

- **Registro de Archivo** que indique la ubicación, fecha y el número consecutivo del documento.

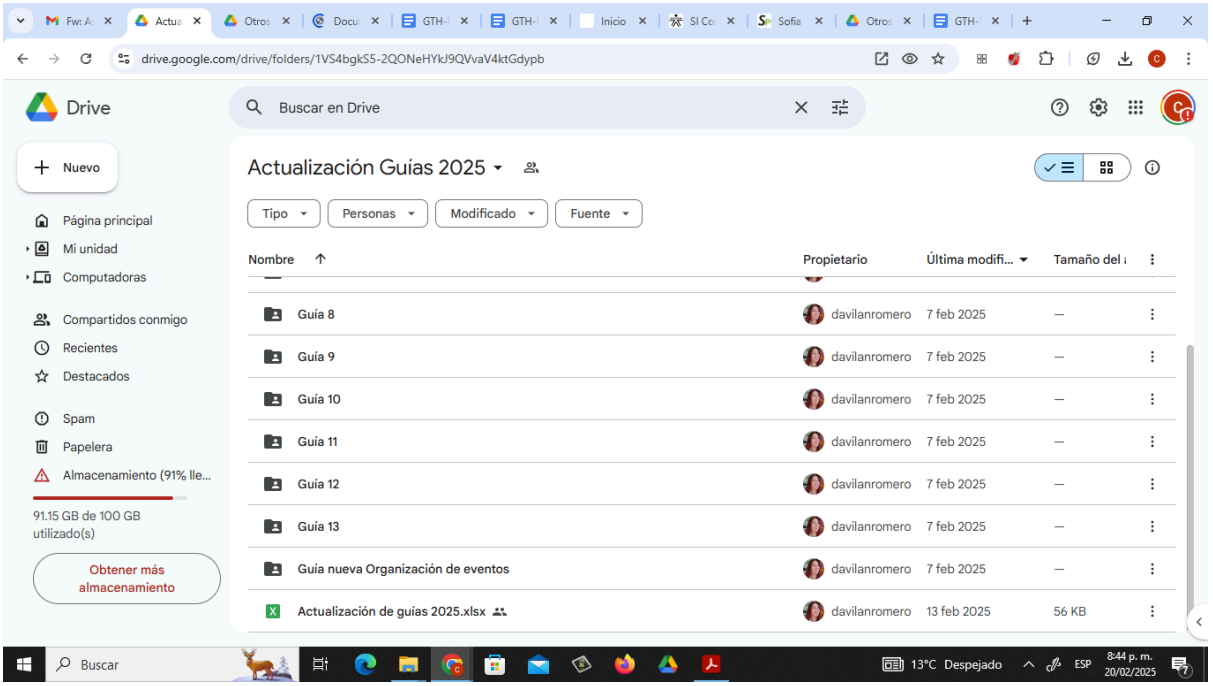
Nombres y cargos de quienes lo elaboraron

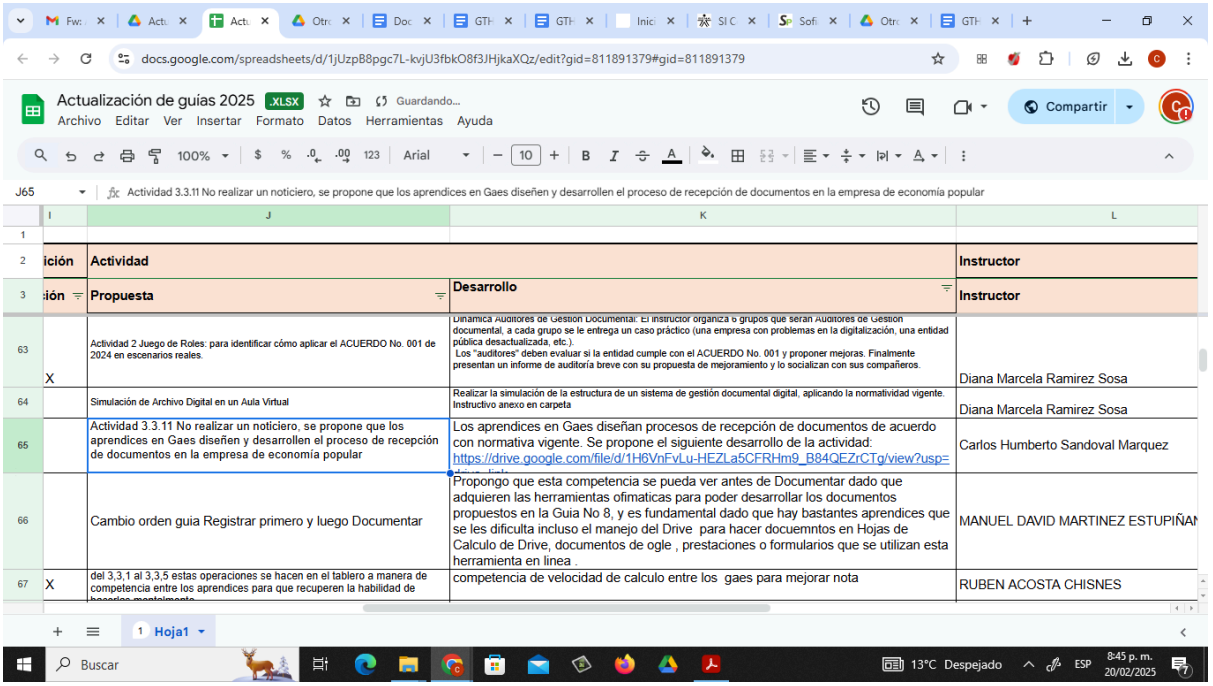
Organización del consecutivo: Si el consecutivo está bien organizado, mostrando el proceso de verificación y la importancia de mantener un orden en los registros.

En este punto, los aprendices deben indicar cómo se aseguran de que todos los documentos gestionados en la empresa didáctica sigan un orden consecutivo bien establecido para facilitar su seguimiento, verificación y archivo. Se propone seguir el siguiente cuadro, además, deberán gestionar mínimo la recepción y consecutivo de 10 documentos.

Etapa	Descripción de la Actividad	Responsable	Normativa Aplicable	Fecha de Envío	Área Destino	Formatos a Diligenciar	Comentarios
Recepción de Documentos	Recepción de documentos en el área de correspondencia. El consecutivo es asignado en este punto.	Área Correspondencia	Ley 527 de 1999 sobre firma digital	11/02/2025	Correspondencia	- Formato de Recepción de Documentos (Formulario Interno) - Registro de Entrada de Documentos con consecutivo asignado	El consecutivo es asignado secuencialmente para un seguimiento ordenado
Revisión de Documentos	Revisión del contenido para validación de firma, detalles y que el consecutivo esté correctamente registrado.	Área Jurídica	Decreto 2696 de 2014	11/02/2025	Legal	- Formato de Revisión Documental - Acta de Validación Legal con verificación de consecutivo	Confirmación de que el consecutivo sigue la secuencia y que el documento es válido
Sellado de Documentos	Sellado de los documentos para su oficialización, asegurando que el consecutivo se incluya en el sello o documento final.	Área de Procesos	Ley 527 de 1999	12/02/2025	Departamento de Procesos	- Formato de Sellado (con consecutivo incluido)	Sellado oficial que también incluye el consecutivo como parte de la validación
Envío a Áreas Internas	Envío de los documentos a las áreas correspondientes. El consecutivo debe acompañar al documento durante el envío.	Área Correspondencia	Decreto 1080 de 2015	13/02/2025	Contabilidad, Finanzas	- Formato de Envío Interno (Formulario de Solicitud de Envío con consecutivo visible)	Asegurarse de que el consecutivo se mantenga visible para seguimiento
Archivo/Distribución	Archivo de documentos o distribución a la persona responsable, asegurando que el consecutivo se registre en el sistema de archivo.	Área de Archivo	Ley 115 de 1994 (educación)	13/02/2025	Archivo	- Formato de Archivo (con registro de consecutivo) - Formato de Distribución (con confirmación del consecutivo recibido)	El consecutivo se debe registrar en el archivo digital o físico para futura consulta

Todo lo anterior, debe estar alineado al diagrama de flujo o procesos que los aprendices diseñan para la recepción de documentos, ya que, estas actividades se complementan puesto que, en esta actividad propuesta se indican algunos pormenores de responsables y se describen los procesos a seguir. Adicional a esto, cada instructor o instructora podrá modificar, mejorar o ampliar la presente propuesta para su aplicación en el ambiente de formación.


drive.google.com/drive/folders/1VS4bgkS5-2QONeHYkJ9QVvaV4ktGdypb
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (91% lle...
91.15 GB de 100 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Actualización Guías 2025
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
Guía 8 davilanromero 7 feb 2025 —
Guía 9 davilanromero 7 feb 2025 —
Guía 10 davilanromero 7 feb 2025 —
Guía 11 davilanromero 7 feb 2025 —
Guía 12 davilanromero 7 feb 2025 —
Guía 13 davilanromero 7 feb 2025 —
Guía nueva Organización de eventos davilanromero 7 feb 2025 —
Actualización de guías 2025.xlsx davilanromero 13 feb 2025 56 KB
Buscar
13°C Despejado
ESP
8:44 p. m.
20/02/2025


docs.google.com/spreadsheets/d/1jUzpB8pgc7L-kvjU3fbkO8f3JHjkaXQz/edit?gid=811891379#gid=811891379
Actualización de guías 2025 .XLSX
Guardando...
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
J65
Actividad 3.3.11 No realizar un noticiero, se propone que los aprendices en Gaes diseñen y desarrollen el proceso de recepción de documentos en la empresa de economía popular
Actividad
Instructor
Propuesta
Desarrollo
Instructor
63 Actividad 2 Juego de Roles: para identificar cómo aplicar el ACUERDO No. 001 de 2024 en escenarios reales. Dinámica Auditores de Gestión Documental: El instructor organiza a grupos que serán Auditores de Gestión documental, a cada grupo se le entrega un caso práctico (una empresa con problemas en la digitalización, una entidad pública desactualizada, etc.). Los "auditores" deben evaluar si la entidad cumple con el ACUERDO No. 001 y proponer mejoras. Finalmente presentan un informe de auditoría breve con su propuesta de mejoramiento y lo socializan con sus compañeros. X Diana Marcela Ramirez Sosa
64 Simulación de Archivo Digital en un Aula Virtual Realizar la simulación de la estructura de un sistema de gestión documental digital, aplicando la normatividad vigente. Instructivo anexo en carpeta Diana Marcela Ramirez Sosa
65 Actividad 3.3.11 No realizar un noticiero, se propone que los aprendices en Gaes diseñen y desarrollen el proceso de recepción de documentos en la empresa de economía popular Los aprendices en Gaes diseñan procesos de recepción de documentos de acuerdo con normativa vigente. Se propone el siguiente desarrollo de la actividad: https://drive.google.com/file/d/1H6VnFvLu-HEZLa5CFRHm9_B84QEZrCTg/view?usp= Carlos Humberto Sandoval Marquez
66 Cambio orden guia Registrar primero y luego Documentar Propongo que esta competencia se pueda ver antes de Documentar dado que adquieren las herramientas ofimaticas para poder desarrollar los documentos propuestos en la Guia No 8, y es fundamental dado que hay bastantes aprendices que se les dificulta incluso el manejo del Drive para hacer docuemntos en Hojas de Calculo de Drive, documentos de ogle , prestaciones o formularios que se utilizan esta herramienta en linea . MANUEL DAVID MARTINEZ ESTUPIÑAN
67 X del 3,3,1 al 3,3,5 estas operaciones se hacen en el tablero a manera de competencia entre los aprendices para que recuperen la habilidad de competencia de velocidad de calculo entre los gaes para mejorar nota RUBEN ACOSTA CHISNES
Hoja1
Buscar
13°C Despejado
ESP
8:45 p. m.
20/02/2025